ISBN 0867-2857

DZIENNIK URZĘDOWY
WOJEWÓDZTWA KATOWICKIEGO

Katowice, dnia 14 listopada 1996 r. Nr 28

Treść:

poz. 156

OBWIESZCZENIE
WOJEWODY KATOWICKIEGO

z dnia 4 listopada 1996 r.

w sprawie zawarcia porozumienia pomiędzy Kierownikiem Urzędu Rejonowego w Katowicach a Zarządem Gminy Chełm Śląski, którym niektóre zadania należące do kompetencji rejonowych organów rządowej administracji ogólnej z zakresu komunikacji, powierzone zostały do realizacji organom tej Gminy.

Działając na podstawie art. 40 ust. 3 ustawy o terenowych organach rządowej administracji ogólnej (Dz. U. Nr 21, poz. 123 z późn. zm.) —

podaje się do wiadomości, że 18 października 1996 r. Kierownik Urzędu Rejonowego w Katowicach zawarł porozumienie z Zarządem Gminy Chełm Śląski, którym zlecił Gminie do realizacji niektóre zadania należące do kompetencji rejonowych organów rządowej administracji ogólnej z:

— ustawy z 1 lutego 1983 r. — Prawo o ruchu drogowym,
— zarządzenia Ministra Transportu i Gospodarki Morskiej z 12 października 1995 r. w sprawie zakresu i sposobu przeprowadzania badań technicznych pojazdów oraz wzorów stosowanych przy tym dokumentów.

Pełny tekst porozumienia znajduje się do wglądu w siedzibie Urzędu Rejonowego w Katowicach, Zarządu Gminy Chełm Śląski oraz w Wydziale Organizatorskim Urzędu Wojewódzkiego w Katowicach.

w/z Wojewody
Wicewojewoda Katowicki

Zygmunt Machnik

poz. 157

OBWIESZCZENIE
WOJEWODY KATOWICKIEGO

z dnia 4 listopada 1996 r.

w sprawie wprowadzenia zmian do porozumień zawartych pomiędzy Kierownikiem Urzędu Rejonowego w Gliwicach i Zawierciu a Zarządem Gmin w: Knurowie, Łazach, Ogrodzieńcu powierzających gminom realizację niektórych zadań z zakresu kompetencji rejonowych organów rządowej administracji ogólnej.

Działając na podstawie art. 40 ust. 3 ustawy o terenowych organach rządowej administracji ogólnej (Dz. U. Nr 21, poz. 123 z późn. zm.) —

podaje się do wiadomości, że w związku z wejściem w życie zarządzenia Ministra Transportu i Gospodarki Morskiej z dnia 12 października 1995 r. w sprawie zakresu i sposobu przeprowadzania badań technicznych pojazdów oraz wzorów stosowanych przy tym dokumentów (MP Nr 63, poz. 695), Kierownicy Urzędów Rejonowych w Gliwicach i Zawierciu rozszerzyli zakres przedmiotowy porozumień, zawartych z Zarządami Gmin: Knurów, Łazy, Ogrodzieniec (opublikowanych obwieszczeniem Wojewody Katowickiego z dnia 23 listopada 1990 r. — Dz. Urz. Woj. Kat. z 1990 r. Nr 11 poz. 343 z późn. zmianami — o zadanie wynikające z wyżej cytowanego zarządzenia, polegające na wyrażaniu zgody na nadawanie i wybijanie numerów na podwoziach (nadwoziach) i silnikach (blokach silników).

Teksty aneksów, którymi wprowadzone zostały przedmiotowe zmiany znajdują się do wglądu w siedzibach Urzędu Rejonowego w Gliwicach i Zawierciu, Zarządów Gmin: Knurów, Łazy, Ogrodzieniec oraz w Wydziale Organizatorskim Urzędu Wojewódzkiego w Katowicach.

w/z Wojewody
Wicewojewoda Katowicki

Zygmunt Machnik

poz. 158

UCHWAŁA NR XIX/88/96
RADY GMINY W BOJSZOWACH

z dnia 21 lutego 1996 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy

STATUT GMINY BOJSZOWY

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 18a ust. 5, art. 22 ust. 1, art. 35 ust. 1, art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (tekst jednolity Dz. U. Nr 13, poz. 74 z 1996 r.)

RADA GMINY BOJSZOWY
uchwala:

ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne

§ 1

Mieszkańcy gminy Bojszowy stanowią z mocy prawa wspólnotę samorządową.

§ 2

Gmina Bojszowy obejmuje obręby geodezyjne: Bojszowy Stare, Bojszowy Nowe, Jedlina, Międzyrzecze, Świerczyniec o ogólnej powierzchni 3.407.33 ha wg mapki stanowiącej załącznik nr 1 do Statutu.

§ 3

1. Siedzibą władz gminy są Bojszowy.
2. Wzór herbu stanowi załącznik nr 2 do Statutu.

§ 4

Gmina posiada osobowość prawną.

§ 5

Samodzielność gminy podlega ochronie sądowej.

ROZDZIAŁ II

Cele i zadania gminy oraz ich realizacja

§ 6

Celem gminy jest zaspakajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty, tworzenie warunków dla racjonalnego i harmonijnego rozwoju gminy oraz warunków dla pełnego uczestnictwa mieszkańców w życiu wspólnoty.

§ 7

Dla realizacji celu określonego w statucie, gmina wykonuje zadania własne oraz zadania zlecone przez administrację rządową.

1. Do zadań własnych gminy należą w szczególności sprawy:
   a) ładu przestrzennego, gospodarki terenami i ochrony środowiska,
   b) gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,
   c) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, oczyszczania i usuwania ścieków komunalnych, utrzymania czystości oraz urządzeń sanitarnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i cieplną,
   d) lokalnego transportu zbiorowego,
   e) ochrony zdrowia,
   f) pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych,
   g) komunalnego budownictwa mieszkaniowego,
   h) oświaty w tym: przedszkoli, szkół podstawowych i innych placówek oświatowo-wychowawczych,
   i) kultury w tym: bibliotek komunalnych i innych placówek upowszechniania kultury,
   j) kultury fizycznej, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
   k) targowisk i hal targowych,
   l) zieleni komunalnej i zadrzewień,
   ł) cmentarzy komunalnych,
   m) porządku publicznego i ochrony przeciwpożarowej,
   n) gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych.
2. Gmina wykonuje również zadania zlecone z zakresu administracji rządowej wynikające z ustaw lub zadania przejęte od administracji rządowej w drodze porozumienia.
3. Zadania określone w ust. 2 gmina wykonuje po zapewnieniu środków finansowych przez administrację rządową.
4. W celu wykonywania zadań gmina może tworzyć jednostki organizacyjne i zawierać umowy z innymi podmiotami.
5. Gmina oraz inna komunalna osoba prawna nie może prowadzić działalności gospodarczej wykraczającej poza zadania o charakterze użyteczności publicznej.

§ 8

1. Dla wykonania zadań publicznych przekraczających możliwości gminy, może ona przystąpić do porozumienia lub związku komunalnego.
2. Przystąpienie do porozumienia lub związku komunalnego wymaga podjęcia uchwały przez Radę Gminy.
3. Gmina może utworzyć stowarzyszenie lub fundację oraz być członkiem stowarzyszenia lub fundacji.

ROZDZIAŁ III

Władze gminy

§ 9

1. Gmina działa poprzez swoje organy.
2. Organami Gminy są Rada Gminy i Zarząd Gminy.

§ 10

1. W sprawach samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne oraz odwołania Rady Gminy przed upływem kadencji rozstrzyga się wyłącznie w drodze referendum gminnego.
2. Referendum w sprawie odwołania Rady Gminy przed upływem kadencji przeprowadza się nie wcześniej niż po upływie 12 miesięcy od dnia wyborów lub od dnia ostatniego referendum w sprawie odwołania rady przed upływem kadencji.
3. Referendum może być przeprowadzone w każdej innej sprawie ważnej dla Gminy.
4. Tryb przeprowadzenia referendum określają odrębne przepisy.

§ 11

1. Rada Gminy z zastrzeżeniem § 10 jest organem stanowiącym i kontrolnym gminy.
2. Do wyłącznej właściwości Rady Gminy należy:
   1) uchwalania statutu gminy,
   2) wybór i odwołanie Zarządu, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
   3) powoływanie i odwoływanie skarbnika gminy, który jest głównym księgowym budżetu oraz sekretarza gminy na wniosek przewodniczącego Zarządu,
   4) uchwalanie budżetu gminy, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi z tego tytułu,
   5) uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
   6) uchwalanie programów gospodarczych,
   7) ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych oraz zasad przekazywania im składników mienia do korzystania i zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki,
   8) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach,
   9) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych gminy, przekraczających zakres zwykłego zarządu, dotyczących:
      a) określania zasad nabycia, zbycia i obciążania nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawienia lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej,

b) emitowania obligacji oraz określenia zasad ich zbywania, nabywania, wykupu przez Zarząd,
c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez Zarząd w roku budżetowym,
e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez Radę Gminy,
f) tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
g) określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Zarząd,
h) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażenia ich w majątek,
i) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Zarząd w roku budżetowym,
j) wyboru banku prowadzącego obsługę finansową.

10) określanie wysokości sumy, do której Zarząd Gminy może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
11) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej,
12) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielenie na ten cel odpowiedniego majątku,
13) podejmowanie uchwał w sprawach herbu, nazw ulic, placów publicznych oraz wznoszonych pomników,
14) nadawanie honorowego obywatelstwa gminy,
15) stanowienie o innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady Gminy,
16) wybór delegata do Sejmiku Wojewódzkiego,
17) podejmowanie uchwał w sprawie przeprowadzenia referendum,
18) powoływanie stałych i doraźnych komisji Rady Gminy,
19) uchwalanie przepisów gminnych,
20) uchwalanie regulaminu Rady Gminy.

§ 12

1. Rada Gminy składa się z 18 radnych wybranych na okres kadencji.
2. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady Gminy poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do Rad na obszarze całego kraju.

§ 13

1. Na pierwszej sesji Rada Gminy dokonuje wyboru w głosowaniu tajnym Przewodniczącego Rady i dwóch Wiceprzewodniczących.
2. W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub jednego z Wiceprzewodniczących Rady przed upływem kadencji, Rada dokona ponownego wyboru na wakujące stanowisko.
3. Rada Gminy wybiera Wójta bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.
4. Rada Gminy wybiera pozostałych członków Zarządu na wniosek Wójta, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.
5. Kadencja Wójta i członków Zarządu liczy się od dnia wyboru i trwa do czasu wyboru nowego Wójta i członków Zarządu Gminy.
6. Szczegółowe zasady oraz tryb wyboru i odwołania Zarządu Gminy lub jego członków określają stosowne przepisy ustawy.
7. Skarbnika Gminy i Sekretarza Gminy powołuje i odwołuje Rada Gminy na wniosek przewodniczącego Zarządu.
8. Funkcji Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczących nie można łączyć z funkcją Wójta oraz członkostwem w Zarządzie Gminy.

§ 14

1. Rada Gminy obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego w miarę potrzeby, nie rzadziej niż raz na kwartał.
2. Przewodniczący Rady obowiązany jest zwołać w terminie 7 dni sesję Rady na wniosek:
— 1/4 składu ustawowego Rady Gminy
— Zarządu Gminy.
3. Regulamin obrad Rady stanowi załącznik Nr 3 do niniejszej uchwały.

§ 15

1. Rada podejmuje rozstrzygnięcia w formie uchwały.
2. Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym w obecności co najmniej połowy składu Rady, chyba że ustawa stanowi inaczej. W przypadku równej liczby głosów, rozstrzyga głos przewodniczącego obrad.
3. Wójt przedstawia Wojewodzie uchwały Rady w ciągu 7 dni od daty ich podjęcia.

§ 16

1. Rada powołuje następujące komisje stałe:
— Komisja Rewizyjna,
— Komisja Budżetu i Rozwoju Gminy,
— Komisja Zdrowia, Oświaty i Kultury,
— Komisja Przestrzegania Prawa, Ładu i Porządku Publicznego,
— Komisja Rolnictwa i Ochrony Środowiska,
— Komisja Gospodarki Komunalnej.
Komisje ze swojego grona mogą wyłaniać podkomisje.
2. Rada może powołać doraźne komisje ustalając przedmiot działania i skład osobowy.
3. W skład komisji mogą wchodzić osoby spoza Rady Gminy w liczbie nie przekraczającej połowy składu komisji. Powyższe nie dotyczy Komisji Rewizyjnej.
4. Komisje stałe odbywają posiedzenia w miarę potrzeb nie rzadziej niż raz na kwartał.
5. Komisje stałe przedkładają Radzie plany pracy i roczne sprawozdania z działalności.
6. Do zadań komisji stałych należy m.in.:
a) opracowanie i opiniowanie polityki gminy w zakresie kompetencji zastrzeżonych do wyłącznej właściwości Rady,
b) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą wraz z przygotowaniem projektu uchwały Rady,
c) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę, Zarząd, Wójta oraz członków komisji.
7. Posiedzenia komisji zwołuje i ustala porządek obrad wraz z wykazem ekspertów zaproszonych — przewodniczący lub sekretarz komisji.
8. Posiedzenia komisji są jawne i sporządza się z nich protokół.

§ 17

1. Rada Gminy kontroluje działalność Zarządu oraz gminnych jednostek organizacyjnych, w tym celu powołuje trzy osobową Komisję Rewizyjną.
2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzą radni, z wyjątkiem pełniących funkcje przewodniczącego, wiceprzewodniczących oraz będących członkami Zarządu.
3. W skład komisji nie mogą wchodzić osoby spoza Rady Gminy.
4. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu gminy i występuje z wnioskiem do Rady Gminy w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi.
   Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową w Katowicach.
5. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania zlecone przez Radę w zakresie kontroli. Uprawnienie to nie narusza uprawnień kontrolnych innych komisji powołanych przez Radę.
6. Komisja działa w oparciu o roczny plan pracy uchwalony przez Radę. Komisja może również podejmować kontrole doraźne na zlecenie Rady.
7. O sposobie udostępnienia i publikacji wyników kontroli decduje Rada w formie uchwały.
8. Komisja Rewizyjna opiniuje zamiar powierzenia przez organ gminy radnemu wykonania pracy na podstawie umowy zlecenia lub umowy agencyjnej albo zamiar udzielenia zamówienia publicznego w zakresie nie objętym przepisami ustawy o zamówieniach publicznych.
9. W posiedzeniach Komisji Rewizyjnej uczestniczą jej członkowie oraz inne osoby zaproszone imiennie przez jej przewodniczącego.
10. Na pierwszym posiedzeniu komisja wybiera ze swego grona przewodniczącego i sekretarza.
11. Komisja w ramach swoich prac korzysta z ekspertyz, opinii itp.
12. Wynikiem pracy komisji są opinie i wnioski przedstawione na sesji Rady.
13. Dokumentacja z pracy komisji przechowywana jest w biurze Rady Gminy.
14. Komisja rozpatruje sprawy wynikające z planu pracy.
15. Komisja rozpatruje również wnioski o przeprowadzenie kontroli przegłosowane przez Radę na sesji.
16. Wniosek o przeprowadzenie kontroli doraźnej powinien być złożony w biurze Rady w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem i poparty co najmniej trzema podpisami radnych i złożony nie później niż na 3 dni przed terminem sesji.
17. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole z urzędu poza planem kontroli po zawiadomieniu przewodniczącego Rady Gminy.
18. Dla ważności głosowania opinii i wniosków podejmowanych przez Komisję Rewizyjną, niezbędny jest udział w posiedzeniu co najmniej dwóch jej członków.
19. Prawo zwołania posiedzenia komisji przysługuje jej przewodniczącemu.
20. Posiedzenie komisji może być zwołane również na wniosek przewodniczącego Rady Gminy lub 2/3 składu komisji.
21. W trakcie wykonywania swoich zadań komisji przysługują uprawnienia do:
    1) korzystania z wszystkich materiałów, akt i innych dokumentów związanych z tematem kontroli i będących w jego posiadaniu,
    2) występowanie do pracowników kontrolowanego o udzielenie ustnych i pisemnych wyjaśnień dotyczących przedmiotu kontroli.
22. Komisja przeprowadzając kontrolę działalności Zarządu, zobowiązana jest powiadomić o tym Przewodniczącego Zarządu, a o zamiarze przeprowadzenia kontroli jednostek podporządkowanych Zarządowi Gminy powiadomić odpowiednio Przewodniczącego Zarządu oraz kierownika danej jednostki najpóźniej na 3 dni przed przystąpieniem do wykonywania czynności kontrolnych z podaniem tematu kontroli i terminu jej rozpoczęcia (dzień i godzina).
23. Kontrolę przeprowadza się w obecności przedstawiciela kontrolowanego.
24. Kontrole przeprowadzane są przez co najmniej 2 członków komisji wyznaczonych przez przewodniczącego.
25. Przed zakończeniem kontroli i sporządzeniem protokołu, członkowie komisji nie udzielają informacji o swej pracy kontrolnej kontrolowanemu.
26. Czynności kontrolne kończą się sporządzeniem protokołu. Protokół końcowy kontroli musi zawierać: datę sporządzenia, numer, temat kontroli, jednostkę kontrolowaną, miejsce kontroli, osoby wyznaczone do kontroli, przedstawiciela ze strony kontrolowanego, dni kontroli, osoby które udzielały wyjaśnień i składały oświadczenia.
    Komisja przekazuje po jednym egzemplarzu protokołu przewodniczącemu Rady Gminy i kontrolowanemu z datą przyjęcia. Kontrolowany jest zobowiązany w ciągu 7 dni przedstawić na piśmie Komisji Rewizyjnej swoje stanowisko w danej sprawie.
    Brak odpowiedzi w oznaczonym terminie oznacza wyrażenie zgody na treść protokołu.
27. Po upływie 7-mio dniowego terminu Komisja Rewizyjna opracowuje wnioski lub opinie w celu przedstawienia ich na najbliższej sesji Rady ze stosownym projektem uchwały.
28. Radni otrzymują wnioski lub opinie oraz projekt uchwały najpóźniej na 7 dni przed sesją Rady.

§ 18

1. Radny reprezentuje wyborców i obowiązany jest brać udział w pracach Rady. Przy wykonywaniu obowiązków radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
2. Radni mogą tworzyć kluby radnych. Do utworzenia klubu wymagana jest deklaracja minimum trzech radnych. Radni mogą przynależeć wyłącznie do jednego klubu. Zasady działania klubu określa Rada Gminy.
3. Do obowiązków radnego należy:
   — udział w sesjach Rady Gminy, komisjach i innych zespołach, do których został wybrany, powołany lub desygnowany,
   — przyjmowanie postulatów, wniosków i skarg mieszkańców,
   — udział w spotkaniach z mieszkańcami celem informacji o stanie spraw gminy lub konsultowania spraw przed ich ostatecznym rozstrzygięciem.
4. Radny uprawniony jest do:
   — ochrony swego stosunku pracy,
   — zwolnienia od pracy zawodowej celem udziału w pracach Rady,
   — pobierania diet i zwrotu kosztów podróży służbowych na zasadach określonych w uchwale Rady Gminy.
5. Rozwiązanie z radnym stosunku pracy wymaga uprzedniej zgody Rady Gminy w formie uchwały.
6. Rada Gminy odmawia zgody na rozwiązanie stosunku pracy jeżeli podstawą są zdarzenia związane z wykonywaniem przez radnego mandatu.

§ 19

1. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu radny składa ślubowanie:
„Ślubuję uroczyście jako radny pracować dla dobra i pomyślności gminy, działać zgodnie z interesami gminy i jej mieszkańców, zgodnie i rzetelnie reprezentować swoich wyborców, troszczyć się o ich sprawy oraz nie szczędzić sił dla wykonywania zadań gminy."
2. Ślubowanie odbywa się w ten sposób, że po odczytaniu roty wywołani kolejno radni, powstają i wypowiadają słowo „ślubuję".
3. Radni nieobecni na pierwszej sesji Rady Gminy oraz radni, którzy uzyskali mandat w czasie trwania kadencji składają ślubowanie na pierwszej sesji, na której są obecni.

§ 20

Organem wykonawczym gminy jest Zarząd Gminy.

§ 21

1. Zarząd Gminy składa się z Wójta i 5 członków wybieranych przez Radę Gminy na wniosek Wójta z uwzględnieniem obowiązujących przepisów.
2. Wójt Gminy jest Przewodniczącym Zarządu Gminy.
3. Członkostwa Zarządu nie można łączyć z zatrudnieniem w administracji rządowej.
4. Sekretarz i Skarbnik Gminy uczestniczą w pracach Zarządu bez prawa głosowania.

§ 22

1. Zarząd wykonuje uchwały Rady Gminy i zadania Gminy określone przepisami prawa i statutem gminy.
2. Do zadań Zarządu Gminy należy w szczególności:
— przygotowanie projektów uchwał Rady Gminy,
— określanie sposobu wykonania uchwał,
— gospodarowanie mieniem komunalnym,
— wykonanie budżetu,
— zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
— wykonywanie zadań zleconych i przyjętych z administracji rządowej,
— przedkładanie wniosków o zwołanie sesji Rady,
— przedkładanie Radzie sprawozdań z działalności finansowej gminy,
— wydawanie zarządzeń w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego,
— wprowadzanie w budżecie zmian kwot dotacji przyznanych gminie.
3. W realizacji zadań własnych, Zarząd Gminy podlega wyłącznie Radzie Gminy.
4. Wójt jako Przewodniczący Zarządu Gminy organizuje pracę Zarządu, kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
5. Do zadań wójta należy w szczególności:
— zwoływanie posiedzeń Zarządu i przygotowanie materiałów na posiedzenia,
— przygotowanie wniosków Zarządu pod obrady Rady,
— przygotowanie sprawozdań z działalności Zarządu Gminy,
— wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu Gminy oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
— wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
6. Wójt może upoważnić innych pracowników gminy do wydawania w jego imieniu decyzji z zakresu administracji publicznej.
7. Wójt zwołuje posiedzenie Zarządu w miarę potrzeby nie rzadziej niż raz na 14 dni.
8. Regulamin Zarządu Gminy stanowi załącznik nr 4 do niniejszej uchwały.

§ 23

1. Zadania Zarządu Gminy wykonywane są przy pomocy Urzędu Gminy. Zasady działania Urzędu określa regulamin Urzędu.
2. Sekretarz i skarbnik gminy pełniący funkcję głównego księgowego budżetu gminy zatrudnieni są na zasadzie powołania.
3. Pozostali pracownicy Urzędu zatrudnieni są na podstawie umowy o pracę.

ROZDZIAŁ IV

Gospodaka finansowa gminy

§ 24

1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu gminy.
2. Projekt budżetu przygotowuje Zarząd, uwzględniając zasady prawa budżetowego i wskazówki Rady Gminy. Projekt budżetu jest przedkładany Radzie przez Zarząd w terminie do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesłany do wiadomości Regionalnej Izbie Obrachunkowej.
3. Budżet jest uchwalany na rok kalendarzowy.
4. Gospodarka finansowa gminy jest jawna. Wójt niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w trybie przewidzianym dla przepisów gminnych tj. poprzez rozplakatowanie na tablicach ogłoszeń lub w gazetach lokalnych.
5. Zarząd informuje mieszkańców gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz wykorzystywaniu środków budżetowych co najmniej raz w roku na spotkaniach z mieszkańcami.

§ 25

1. Oświadczenie woli w imieniu gminy w zakresie zarządzania mieniem składają dwaj członkowie Zarządu lub jeden członek Zarządu i osoba upoważniona przez Zarząd (pełnomocnik).
2. Zarząd może udzielić wójtowi upoważnienia do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności gminy. Czynność prawna powodująca zobowiązania pieniężne wymaga kontrasygnaty skarbnika gminy.
3. Kierownicy jednostek organizacyjnych nie posiadający osobowości prawnej działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd Gminy.

ROZDZIAŁ V

Osoby właściwe do nawiązania stosunku pracy w imieniu organów Gminy

§ 26

Przewodniczący Rady Gminy lub upoważniony przez niego Wiceprzewodniczący jest właściwy do nawiązania stosunku pracy z Wójtem Gminy.

§ 27

Do nawiązania stosunku pracy na podstawie powołania z sekretarzem oraz skarbnikiem gminy właściwym jest Wójt Gminy.

§ 28

Wójt jest właściwym do nawiązania stosunku pracy z pozostałymi pracownikami Urzędu Gminy.

ROZDZIAŁ VI

Uchwalenie i zmiany w statucie

§ 29

Uchwalenie statutu gminy jak również jego zmiany następują w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady.

ROZDZIAŁ VII

Postanowienia końcowe

§ 30

Z chwilą wejścia w życie uchwały tracą moc:
1. Uchwała Rady Gminy Bojszowy Nr I/2/91 z dnia 20 maja 1991 r. wraz z późniejszymi zmianami.
2. Uchwała Rady Gminy Nr XXII/106/93 z dnia 27 maja 1993 r. która zawiera tekst jednolity statutu.
3. Uchwała Rady Gminy Nr III/15/94 z dnia 31 sierpnia 1994 r.
4. Uchwała Rady Gminy Nr VII/36/94 z dnia 28 grudnia 1994 r.
5. Uchwała Rady Gminy Nr XI/58/95 z dnia 20 czerwca 1995 r.
6. Uchwała Rady Gminy Nr XXII/107/93 z dnia 27 maja 1993 r. wraz z późniejszymi zmianami. (w sprawie przyjęcia regulaminu Komisji Rewizyjnej oraz planu pracy).
7. Uchwała Rady Gminy Nr III/16/94 z dnia 31 sierpnia 1994 r. wraz z późniejszymi zmianami. (w sprawie przyjęcia regulaminu Rady Gminy Bojszowy).

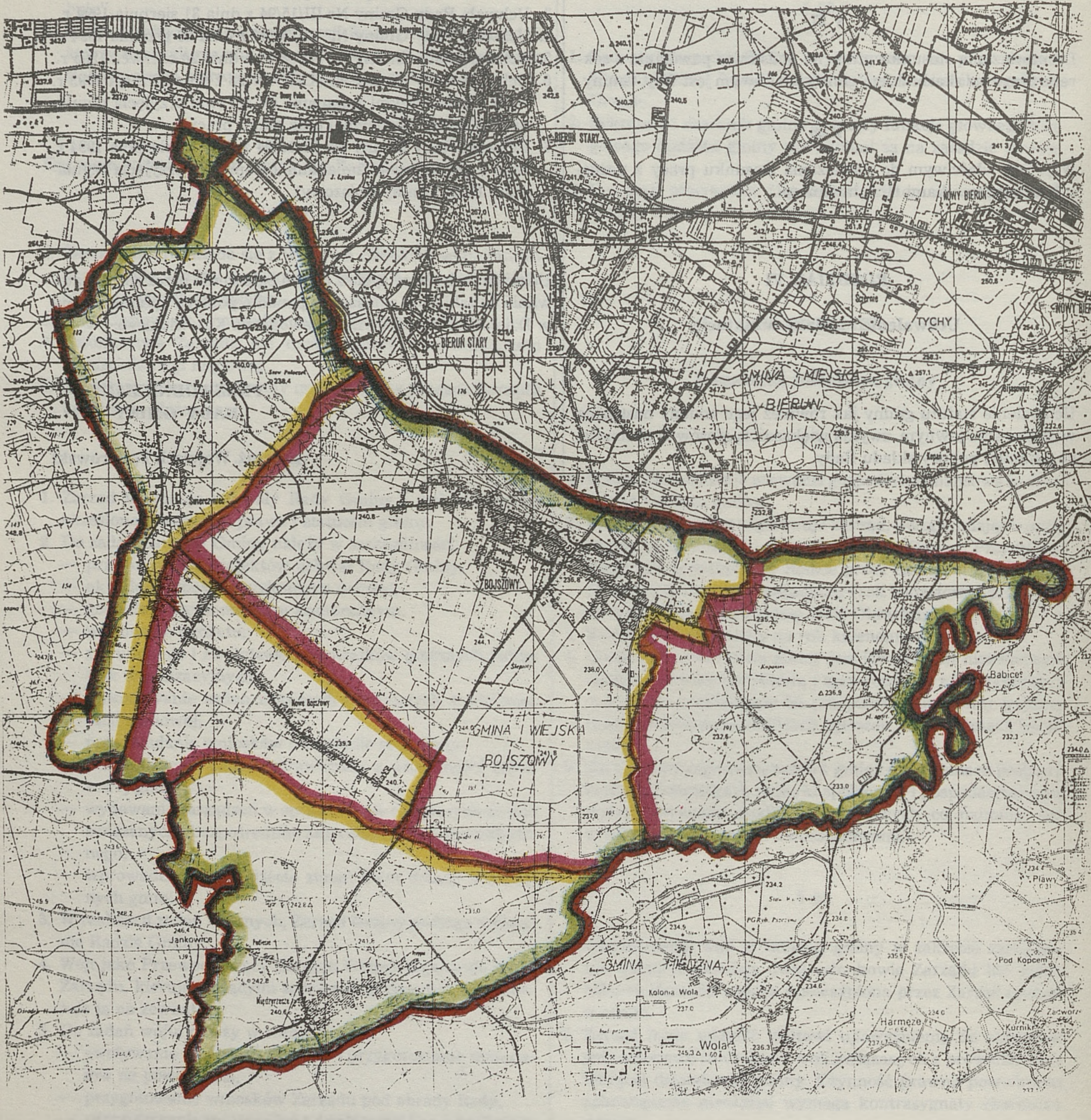
§ 31

Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia przez rozplakatowanie na tablicach ogłoszeń, a ponadto podlega opublikowaniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Katowickiego.

PRZEWODNICZĄCY RADY GMINY

mgr inż. Wojciech Tęsiorowski

Załącznik Nr 1
do Statutu Gminy Bojszowy



Załącznik Nr 2
do Statutu Gminy Bojszowy



Załącznik Nr 3
do Statutu Gminy Bojszowy

REGULAMIN RADY GMINY BOJSZOWY

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin określa tryb działania Rady Gminy Bojszowy w szczególności tryb obradowania na sesjach, tryb podejmowania uchwał oraz zasady działania stałych i doraźnych Komisji Rady.

§ 2

1. Rada Gminy rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał lub wniosków i opinii wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania gminy, o ile przepisy nie stanowią inaczej.

II. Przygotowanie sesji

§ 3

1. Sesje zwołuje Przewodniczący ustalając projekt porządku obrad, miejsce, dzień i godzinę sesji.
2. O sesji powiadamia się radnych najpóźniej 7 dni przed ustalonym terminem — wysyłając radnym zawiadomienia wraz z projektami uchwał i niezbędnymi materiałami związanymi z przedmiotem sesji.
3. Materiały na sesję poświęconą uchwaleniu budżetu lub poświęconą rozpatrzeniu jego wykonania przesyła się radnym najpóźniej na 10 dni przed sesją.
4. Dopuszcza się rozpatrzenie projektu uchwał lub innych materiałów dostarczonych z naruszeniem terminu wynikającego z ust. 2.

III. Obrady

§ 4

Przewodniczący Rady podaje do wiadomości mieszkańców informację o terminie, miejscu i przedmiocie obrad, co najmniej na 3 dni przed sesją poprzez rozplakatowanie ogłoszeń na tablicach informacyjnych usytuowanych na terenie gminy.

§ 5

W celu zapewnienia porządku na sali obrad dla zaproszonych gości i publiczności wyznacza się odrębne miejsca na sali.

§ 6

1. Sesja może składać się z jednego lub kilku posiedzeń.
2. Przewodniczący obrad podejmuje decyzję o przerwaniu posiedzenia w przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie obrad, wyznaczając nowy termin posiedzenia w ramach tej samej sesji.

Fakt przerwania obrad oraz nazwiska radnych, którzy z przyczyn nieusprawiedliwionych opuścili obrady odnotowuje się w protokole sesji bez prawa do diet.

§ 7

1. Sesję otwiera i obradami kieruje Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności lub gdy zachodzi potrzeba zastąpienia go w obradach jeden z Wiceprzewodniczących.

§ 8

1. Przewodniczący obrad przy wykonywaniu swej funkcji korzysta z insygniów — orła z koroną w kolorze złotym zawieszonym na łańcuchu.
2. Otwarcie sesji następuje przez wypowiedzenie przez Przewodniczącego obrad formuły „Otwieram sesję Rady Gminy Bojszowy".
3. Po otwarciu sesji Przewodniczący obrad stwierdza na podstawie listy obecności radnych prawomocność obrad, a w przypadku braku quorum zamyka obrady.
   W protokole odnotowuje się przyczyny, dla których sesja się nie odbyła.

§ 9

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad, Przewodniczący przedstawia projekt porządku obrad.
2. Wnioski o uzupełnienie bądź zmianę projektu porządku obrad zgłaszać mogą radni.
3. Porządek obrad przyjmuje się w głosowaniu jawnym.

§ 10

Po zatwierdzeniu porządku obrad Rada przyjmuje protokół z poprzedniej sesji i wnosi ewentualne poprawki zgłoszone przez radnych.

§ 11

1. W porządku obrad każdej sesji winien być ujęty punkt, w którym Przewodniczący umożliwia radnym zgłaszanie interpelacji i zapytań w istotnych sprawach gminy.
2. Na wniosek radnego, Rada może włączyć sprawę rozpatrzenia odpowiedzi na jego wniosek (zapytanie) do porządku obrad następnej sesji lub zobowiązać Zarząd Gminy do udzielenia odpowiedzi pisemnej.

§ 12

1. Przewodniczący udziela głosu w kolejności zgłoszeń a w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.
2. Przewodniczący może przyjąć wystąpienie radnego sformułowane na piśmie do protokołu sesji, informując o tym Radę.
3. Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością radnym zgłaszającym wnioski formalne, których przedmiotem mogą być w szczególności sprawy:
   — stwierdzania quorum,
   — zdjęcia określonego tematu z porządku obrad,
   — zakończenia dyskusji,
   — zamknięcia listy mówców,
   — ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów,

— tajności obrad,
— przeliczenia głosów,
— zgłoszenia poprawek do projektu uchwał,
— ogłoszenia przerwy w obradach.

4. Przewodniczący poddaje wnioski pod głosowanie według kolejności zgłoszenia, głosując w pierwszej kolejności wniosek najdalej idący.
5. Rada rozstrzyga o sprawach będących przedmiotem wniosku w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

§ 13

1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad i zachowaniem porządku na sali obrad.
2. Przewodniczący może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania wystąpień na sesji.
3. W przypadku stwierdzenia, że w wystąpieniu swoim radny wyraźnie odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie przekracza przeznaczony dla niego czas, Przewodniczący po dwukrotnym upomnieniu radnego może odebrać mu głos.
4. Jeżeli treść lub sposób wystąpień albo zachowanie radnego w oczywisty sposób zakłócają porządek obrad, bądź uchybiają powadze sesji — Przewodniczący przywołuje radnego „do porządku", a gdy przywołanie to nie odnosi skutku, może odebrać radnemu głos.
5. Postanowienia ust. 2, 3 i 4 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady, występujących na sesji.
6. Odebranie głosu radnemu odnotowuje się w protokole obrad z podaniem motywów takiej decyzji Przewodniczącego.

§ 14

1. Przewodniczący może udzielić głosu osobom spośród publiczności, na ich wniosek.
2. Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali obrad osobom spoza Rady, które swoim zachowaniem lub wystąpieniem zakłócają porządek obrad, bądź naruszają powagę sesji.

§ 15

Po wyczerpaniu porządku obrad, Przewodniczący kończy posiedzenie wypowiadając formułę „Zamykam posiedzenie Rady Gminy Bojszowy".

§ 16

Warunki organizacyjne niezbędne dla prawidłowej pracy Rady na sesji zapewnia Referat Organizacyjny Urzędu Gminy.

§ 17

1. Z każdej sesji sporządza się protokół stanowiący urzędowy zapis przebiegu obrad i podejmowanych rozstrzygnięć. Do protokołu załącza się listę obecności radnych i osób spoza Rady oraz podjęte przez Radę uchwały.
2. Protokół winien być sporządzony do 14 dni od dnia posiedzenia Rady i wyłożony do wglądu radnym w siedzibie Rady.
   Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu, o których uwzględnieniu decyduje Rada.
3. Protokoły z sesji wraz ze skorowidzem uchwał według kolejności ich podjęcia stanowią Księgę Protokołów Rady.

IV. Uchwały Rady

§ 18

1. Rada rozstrzyga sprawy rozpatrywane na sesjach podejmując uchwały.
2. Uchwały Rady stanowią odrębne dokumenty z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, które są odnotowane wyłącznie w protokole sesji, np. dotyczące powołania Komisji Skrutacyjnej, oddelegowania radnych do prac w komisjach powołanych przez Wójta Gminy.

§ 19

1. Z inicjatywą podjęcia uchwały przez Radę (inicjatywa uchwałodawcza) mogą występować: Zarząd Gminy, Komisje Rady.
2. Wykonanie inicjatywy uchwałodawczej koordynuje Przewodniczący Rady kierując projekty uchwał w miarę potrzeb do zaopiniowania przez właściwe komisje Rady.
3. Każdy projekt uchwały wymaga uzasadnienia merytorycznego i prawnego z podaniem celu i skutków prawno-ekonomicznych.

§ 20

1. Uchwała Rady powinna zawierać:
   — datę i tytuł,
   — podstawę prawną,
   — określenie zadań i w miarę możliwości środków ich realizacji,
   — określenie odpowiedzialnych za wykonanie uchwały oraz organów sprawujących nadzór nad jej realizacją,
   — termin wejścia w życie uchwały oraz ewentualny czas jej obowiązywania.
2. Uchwały opatruje się: numerem uchwały w/g kolejności jej podjęcia i datą.
3. Uchwały podpisuje Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący, który obradom przewodniczył.
4. Oryginały uchwał przechowuje się wraz z protokołami sesji.
5. Uchwały sporządza się i przekazuje w 3 egzemplarzach w terminie do 7 dni od daty ich podjęcia, po 1 egzemplarzu:
   — Wojewoda,
   — Rada Gminy,
   — Zarząd Gminy.

V. Tryb głosowania

§ 21

1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki. Za oddane głosy uznaje się te, które oddano „za", „przeciw" oraz „wstrzymuje się".
2. W głosowaniu tajnym radni głosują kartami opatrzonymi pieczęcią podłużną Rady w sposób, ustalony każdorazowo dla danego głosowania przez Przewodniczącego obrad.
3. Za oddane głosy ważne uznaje się te karty, na których radni głosowali w sposób zgodny z ustalonymi zasadami.
4. Głosami nieważnymi są głosy oddane:
   — na innych kartach niż ustalone,
   — niezgodne z przyjętymi zasadami głosowania,
   — na kartach całkowicie przedartych.

§ 22

1. Do przeprowadzenia głosowania tajnego powołuje się 2 osobową komisję skrutacyjną, która wybiera ze swego grona przewodniczącego komisji.
2. Komisja Skrutacyjna przygotowuje karty do głosowania w sposób ustalony przez Przewodniczącego obrad.
3. Komisja Skrutacyjna sporządza ze swych czynności protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji.

§ 23

Do obowiązków Przewodniczącego Komisji Skrutacyjnej należy:
— zarządzenie przeprowadzenia głosowania,
— zarządzenie rozdania kart do głosowania,
— ogłoszenie wyników głosowania.

VI. Powoływanie i odwoływanie Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady

§ 24

Rada wybiera Przewodniczącego Rady i dwóch Wiceprzewodniczących w głosowaniu tajnym.

§ 25

1. Przewodniczącego Rady wybiera się spośród dowolnej liczby kandydatów z gorna radnych.
Każdy z radnych może zgłosić tylko jedną kandydaturę.
2. Każdy z kandydatów zobowiązany jest do ustnego wyrażenia zgody na kandydowanie.

§ 26

Wiceprzewodniczących Rady wybiera się odrębnie, według zasad ustalonych w § 24—25.
Wybór na stanowiska, o których mowa w § 24 stwierdza się uchwałami — odrębnie dla wyboru Przewodniczącego Rady, odrębnie dla wyboru Wiceprzewodniczącego Rady.

§ 27

1. Rada może dokonywać zmian na stanowiskach Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady w toku kadencji, w trybie właściwym dla ich wyboru. Z wnioskami w tych sprawach mogą występować radni w liczbie 1/4 ustawowego składu Rady.
2. W przypadku złożenia rezygnacji przez radnego zajmującego jedno ze stanowisk wymienionych w ust. 1 Rada przyjmuje rezygnację w głosowaniu tajnym, zwykłą większością głosów.
3. Sprawy związane z wyborem i zmianami na funkcjach Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących stanowią odrębny punkt porządku obrad.

VII. Komisje Rady

§ 28

1. Przewodniczących komisji i sekretarzy wybierają spośród siebie radni — członkowie Komisji.
2. Komisje działają na posiedzeniach zwołanych przez Przewodniczącego Komisji co najmniej raz na kwartał. Posiedzenia Komisji nie mogą odbywać się w dniu posiedzeń Rady i Zarządu.
3. Przewodniczący Komisji kieruje pracami komisji, a w szczególności:
— czuwa nad przygotowaniem posiedzeń,
— zapewnia członkom komisji otrzymanie w odpowiednim czasie należycie przygotowanych materiałów,
— reprezentuje komisję na posiedzeniach Rady, przed Zarządem a także przed innymi jednostkami i instytucjami w zakresie przedmiotu działalności komisji.
4. W razie czasowej niemożności wykonywania czynności przewidzianych dla przewodniczącego komisji — jego funkcję wykonywać będzie sekretarz komisji.
5. Powyższe zasady mają zastosowanie odpowiednio do podkomisji.

§ 29

1. Przewodniczący Rady działając w porozumieniu z Zarządem Gminy koordynuje prace komisji w zakresie udostępnienia pomieszczeń w celu odbycia posiedzeń, udostępnienia akt spraw należących do przedmiotu działania komisji, zapewnienia uczestnictwa przedstawicieli Zarządu, Urzędu lub jednostek organizacyjnych Gminy, oraz obsługi komisji.
2. Przewodniczący komisji może zaprosić do udziału w pracach komisji także inne osoby.

§ 30

1. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia ,w formie przegłosowanych wniosków i opinii.
2. Wnioski i opinie zapadają zwykłą większością głosów.
3. Wraz z wnioskami i opiniami oraz z przygotowanymi projektami uchwał Rady sporządza się protokół obejmujący zapis przebiegu posiedzenia.

§ 31

1. Protokół z posiedzenia Komisji wraz z załącznikami Przewodniczący Komisji przekazuje Przewodniczącemu Rady.
2. Wnioski lub opinie komisji dotyczące powstania zobowiązań finansowych gminy powinny być zaopiniowane przez Komisję Budżetu i Rozwoju Gminy.
3. Zbiorcze zestawienie wniosków i opinii Przewodniczący Rady przekazuje Zarządowi Gminy.
4. Komisja winna otrzymać pisemne odpowiedzi od organu, do którego skierowała wniosek lub opinię.

VIII. Radni

§ 32

1. Każdy radny może wnosić pod obrady Rady lub poszczególnych komisji sprawy, które wynikają z postulatów mieszkańców.
2. Na sesjach radni mają prawo kierować do Zarządu Gminy interpelacje i zapytania na piśmie lub ustnie, których przedmiotem są sprawy związane z realizacją zadań samorządu.
3. Radni zobowiązani są do przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej w związku z wykonywaniem mandatu radnego.

§ 33

1. Radni stwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji do których zostali powołani podpisem na liście obecności.
2. W razie niemożności uczestnictwa w sesji lub posiedzeniu komisji radny powinien przed terminem, nie później niż na dzień przed ich odbyciem, usprawiedliwić swoją nieobecność w biurze Rady.

§ 34

Przewodniczący Rady udziela radnym pomocy związanej z realizacją posiadanych przez nich praw i w uzasadnionych wypadkach podejmuje stosowne interwencje.

§ 35

Referat organizacyjny wydaje radnym stosowne dokumenty stwierdzające ich udział w pracy Rady.

IX. Postanowienia końcowe

§ 36

1. Zmiany niniejszego regulaminu wprowadzane są uchwałami Rady.
2. Przewodniczący Rady zapewnia przestrzeganie postanowień regulaminu i udziela pomocy we właściwej jego interpretacji.

Załącznik Nr 4
do Statutu Gminy Bojszowy

REGULAMIN ZARZĄDU

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Zarządu określa organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Zarządu, w tym zasady wykonywania uchwał oraz podejmowania uchwał przez Zarząd i rozstrzygania w innych sprawych zastrzeżonych do właściwości Zarządu.

§ 2

1. Zarząd jako organ wykonawczy Rady Gminy działa z zachowaniem zasady kolegialności.
2. Ograniczenia kolegialności w działaniach Zarządu dopuszczalne są jedynie w przypadkach określonych w ustawach.

II. Organizacja wewnętrzna Zarządu

§ 3

W skład Zarządu wchodzą:
1) Wójt — Przewodniczący Zarządu,
2) 5 członków

§ 4

Rada wybiera Zarząd w trybie określonym w ustawie o samorządzie terytorialnym.

§ 5

1. Do zadań przewodniczącego Zarządu (zastępcy przewodniczącego Zarządu) należy:
   1) organizowanie pracy Zarządu,
   2) przewodniczenie pracom Zarządu,
   3) reprezentowanie Zarządu na zewnątrz oraz wobec Rady i jej organów.
2. Organizowanie pracy Zarządu obejmuje:
   1) przygotowanie projektu porządku obrad Zarządu,
   2) określenie czasu i miejsca posiedzeń Zarządu,
   3) zapewnienie obsługi kancelaryjno-biurowej posiedzeń Zarządu.
3. Przewodniczenie obradom obejmuje:
   1) referowanie spraw objętych porządkiem obrad lub wyznaczenie innych członków Zarządu do zreferowania takich spraw,
   2) otwieranie i zamykanie dyskusji nad poszczególnymi punktami porządku obrad,
   3) ustalenie kolegialności zabierania głosów przez uczestników dyskusji,
   4) zarządzanie głosowań nad dyskutowanymi kwestiami.
4. Reprezentowanie Zarządu na zewnątrz obejmuje:
   1) przygotowywanie sprawozdań z działalności Zarządu,
   2) przyjmowanie uwag i wniosków dotyczących działalności Zarządu,
   3) reprezentowanie Zarządu w postępowaniach sądowych i administracyjnych, o ile z przepisów prawa lub uchwał Rady albo Zarządu nie wynika nic innego.

§ 6

Zastępca Przewodniczącego w przypadku nieobecności Przewodniczącego zobowiązany jest do wykonywania czynności Przewodniczącego Zarządu określonych w niniejszym regulaminie.

§ 7

Do obowiązków członka Zarządu należy:
1) udział w posiedzeniu Zarządu,
2) realizacja zadań wynikających z uchwały Rady i Zarządu,
3) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy na podstawie imiennych upoważnień, wynikających z uchwał Zarządu,
4) realizacja zadań powierzonych przez Zarząd.

III. Tryb pracy Zarządu

§ 8

1. Zarząd obraduje i podejmuje rozstrzygnięcia na posiedzeniach zwoływanych w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz na 14 dni.

§ 9

1. Wójt oraz członkowie Zarządu mogą zostać indywidualnie zobowiązani uchwałą Zarządu do podejmowania w imieniu Zarządu określonych czynności w zakresie prawem określonych zadań Zarządu, z wyłączeniem czynności polegających na podejmowaniu rozstrzygnięć.

2. Osoby, o których mowa w ust. 1 przedkładają Zarządowi sprawozdania z wykonanych czynności na najbliższym posiedzeniu Zarządu.

IV. Posiedzenia Zarządu

§ 10

1. Do udziału w posiedzeniach Zarządu mogą zostać zobowiązani:
   1) radca prawny Urzędu Gminy,
   2) inni pracownicy Urzędu Gminy właściwi ze względu na przedmiot obrad,
   3) kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych właściwi ze względu na przedmiot obrad.
2. Do udziału w posiedzeniach Zarządu mogą zostać zaproszone inne osoby, a w szczególności radni i przedstawiciele jednostek pomocniczych Gminy.

§ 11

Z posiedzeń Zarządu sporządzane są protokoły.

§ 12

W protokołach z posiedzeń Zarządu podaje się imiona i nazwiska członków Zarządu uczestniczących w posiedzeniu, a gdy w posiedzeniu Zarządu uczestniczyły inne osoby w protokole podaje się także ich imiona i nazwiska oraz wskazuje, w jakim charakterze osoby te uczestniczyły w posiedzeniu Zarządu.

§ 13

1. Protokół z posiedzenia Zarządu powinien oddawać wiernie przebieg posiedzenia, a zwłaszcza przebieg dyskusji nad podejmowanymi przez Zarząd rozstrzygnięciami.
2. Protokoły z posiedzeń Zarządu podpisują wszyscy członkowie Zarządu uczestniczący w danym posiedzeniu Zarządu po ich zatwierdzeniu przez Zarząd na następnym posiedzeniu.

V. Rozstrzyganie

§ 14

1. Zarząd podejmuje rozstrzygnięcia w formie uchwał.
2. Zarząd rozstrzyga w formie uchwał wszystkie sprawy należące do jego kompetencji, wynikających z ustaw oraz przepisów prawnych wydanych na podstawie i w granicach upoważnień ustawowych.
3. Oprócz uchwał zawierających rozstrzygnięcia, Zarząd może podejmować inne uchwały, zawierające w szczególności opinie, oceny i stanowiska Zarządu.
4. Zarząd podejmuje uchwały wykonawcze w wykonaniu uchwał Rady.

§ 15

Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje osobom wchodzącym w skład Zarządu oraz Sekretarzowi Gminy i Skarbnikowi Gminy.

§ 16

1. O ile ustawy nie stanowią inaczej uchwały Zarządu podpisuje Przewodniczący Zarządu.
2. Decyzje Zarządu w sprawach z zakresu administracji publicznej muszą zawierać imiona i nazwiska członków Zarządu uczestniczących w ich podejmowaniu i podpisuje je Przewodniczący Zarządu.

§ 17

1. Zarząd prowadzi rejestr podjętych rozstrzygnięć, w formie uchwały lub decyzji.
2. Rejestr rozstrzygnięć jest jawny.
3. Postanowienie ust. 2 nie dotyczy tych rozstrzygnięć, których ujawnieniu sprzeciwiają się obowiązujące przepisy prawa, a w szczególności przepisy o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej, o ochronie dóbr osobistych, o udostępnieniu akt dotyczących postępowań prowadzonych w trybie określonym w kpa.

VI. Zasady wykonywania uchwał Rady

§ 18

O sposobie wykonania uchwał Rady rozstrzyga Zarząd, o ile Rada sama nie określiła zasad wykonania swej uchwały.

§ 19

Określenie przez Zarząd sposobu wykonania uchwały Rady obejmuje w szczególności:
1) ustalenie terminu wykonania uchwały,
2) określenie środków niezbędnych do wykonania uchwały,
3) wskazanie osób lub instytucji odpowiedzialnych za realizację uchwały.

§ 20

Zarząd składa Radzie sprawozdanie z prac Zarządu i wykonania uchwał.

poz. 159

UCHWAŁA NR XXI/119/96
RADY MIEJSKIEJ W IMIELINIE
z dnia 30 października 1996 r.

w sprawie uzupełnienia Statutu Miasta Imielin przyjętego Uchwałą Nr XIX/106/96 Rady Miejskiej w Imielinie z dnia 20 września 1996 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Imielin i przyjęcia tekstu jednolitego.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 oraz art. 40 ust. 2 pkt 1 i art 42 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (tj. Dz. U. Nr 13 poz. 74 z 1996 r. z późn. zm.) Rada Miejska w Imielinie

uchwala:

§ 1

W Statucie Miasta Imielin stanowiącym załącznik do Uchwały Nr XIX/106/96 Rady Miejskiej w Imielinie z dnia 20 września

1996 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Imielin wprowadza się następujące uzupełnienie:

1. W § 15 ust. 1 po pkt 6 dodaje się pkt 6a o treści:
„6a. Ustalenie zakresu działania jednostek pomocniczych, przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki"
2. Po § 39 dodaje się § 39a o treści:
Część 4
Jednostki pomocnicze.
„39a 1. Gmina może tworzyć jednostki pomocnicze takie jak: osiedla, dzielnice i inne.
2. Jednostkę pomocniczą tworzy Rada Gminy w drodze uchwały po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami gminy lub z ich nicjatywy.
3. Utworzenie jednostki pomocniczej z inicjatywy mieszkańców uwarunkowane jest złożeniem wniosku skierowanego do Rady, z dołączonym wykazem mieszkańców popierających inicjatywę.
4. Wykaz powinien zawierać imię, nazwisko, datę urodzenia, adres, nr dowodu osobistego i podpis.
5. Wniosek o utworzenie jednostki pomocniczej powinien być poparty podpisami co najmniej 30% ogólnej liczby uprawnionych do głosowania.
6. Organizację i zakres działania jednostek pomocniczych oraz tryb i zasady przeprowadzania wyborów do organów tych jednostek określa Rada Miejska w formie uchwały.
7. Jednostka pomocnicza prowadzi gospodarkę finansową w ramach budżetu miasta."

§ 2

Przyjąć jednolity tekst Statutu Miasta Imielin stanowiący załącznik Nr 1 do Uchwały.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta.

§ 4

Jednolity tekst Statutu Miasta Imielin podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Katowickiego.

§ 5

Uchwała podlega ogłoszeniu przez rozplakatowanie obwieszczeń w miejscach publicznych i wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

PRZEWODNICZĄCA
Rady Miejskiej w Imielinie

mgr Bernadeta Ficek

STATUT MIASTA IMIELIN

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Mieszkańcy Miasta Imielin stanowią wspólnotę samorządową.

§ 2

Miasto Imielin obejmuje terytorium w granicach określonych na mapie stanowiącej załącznik Nr 1 do Statutu Miasta.

§ 3

Siedzibą organów miasta jest budynek Urzędu Miasta w Imielinie.

§ 4

Miasto posiada osobowość prawną i wykonuje zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.

§ 5

1. Herbem Imielina jest „w polu błękitnym tarczy hiszpańskiej, na zielonej murawie, kapliczka srebrna w cegiełki; ze złotymi wrotami i zakratowanym oknem, nad nimi; nakryta złotym kopulastym dachem, zwieńczonym złotym krzyżem łacińskim".
2. Plastyczny wzór herbu przedstawia załącznik Nr 2 do Statutu Miasta.

§ 6

Samodzielność miasta podlega ochronie sądowej.

ROZDZIAŁ II

Zakres działania i zadania miasta Imielin

§ 7

Do zakresu działania miasta należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

§ 8

Zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej miasto spełnia poprzez realizację zadań własnych oraz zadań zleconych z zakresu administracji rządowej.

§ 9

1. Zadania własne miasta obejmują w szczególności następujące sprawy:
   1. Ładu przestrzennego, gospodarki terenami i ochrony środowiska.
   2. Miejskich dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego.
   3. Wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i utylizacji odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i cieplną.
   4. Lokalnego transportu zbiorowego.
   5. Ochrony zdrowia.
   6. Pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych.
   7. Komunalnego budownictwa mieszkaniowego.

8. Oświaty, w tym szkół podstawowych, przedszkoli i innych placówek oświatowo-wychowawczych.
9. Kultury, w tym bibliotek komunalnych i innych placówek upowszechniania kultury.
10. Kultury fizycznej, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych.
11. Targowisk i hal targowych.
12. Zieleni komunalnej i zadrzewień.
13. Cmentarzy komunalnych.
14. Porządku publicznego i ochrony przeciwpożarowej.
15. Tworzenia i utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych.
16. Rolnictwa i ochrony gruntów rolnych.

2. Ustawy określają, które zadania własne miasta mają charakter obowiązkowy.
3. Miasto ma obowiązek wykonywania zadań zleconych z zakresu administracji rządowej, a także z zakresu organizacji przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendów, nałożonych przez ustawy. Zadania z zakresu administracji rządowej miasto może wykonywać również na podstawie porozumienia z organem tej administracji.
4. Zadania, o których mowa w ust. 3 są wykonywane po zapewnieniu środków finansowych przez administrację rządową.

§ 10

1. W celu wykonywania zadań gmina może tworzyć jednostki organizacyjne w tym przedsiębiorstwa i zawierać umowy z innymi podmiotami. Wykaz jednostek organizacyjnych miasta zawiera załącznik Nr 3 do Statutu.
2. Gmina oraz inna komunalna osoba prawna nie może prowadzić działalności gospodarczej wykraczającej poza zadania o charakterze użyteczności publicznej.
3, Wykonywanie zadań publicznych przekraczających możliwości gminy następuje w drodze współdziałania międzykomunalnego.

§ 11

1. Dla wykonania zadań własnych, przekraczających możliwości organizacyjne miasta może ono przystępować do związków miast (gmin).
2. Przystąpienie do związku wymaga wyrażenia zgody przez Radę Miejską w Imielinie.
3. Gmina może być członkiem wspierającym stowarzyszeń zarejestrowanych.

ROZDZIAŁ III

Władze miasta Imielin

CZĘŚĆ 1

Referendum

§ 12

1. W sprawach szczególnie ważnych dla miasta mieszkańcy mogą wypowiedzieć się w drodze referendum gminnego.
2. Wyłączenie w drodze referendum są rozstrzygane sprawy:
— samoopodatkowania się mieszkańców na cele publiczne,
— odwołanie Rady Miejskiej przed upływem kadencji.
3. Zasady i tryb przeprowadzania referendum regulują odrębne przepisy.

§ 13

1. W wypadkach przewidzianych ustawą o samorządzie terytorialnym oraz w innych sprawach ważnych dla gminy mogą być przeprowadzane na jej terytorium konsultacje z mieszkańcami.
2. Zasady i tryb przeprowadzania konsultacji z mieszkańcami gminy określa uchwała Rady.

§ 14

1. Miasto działa poprzez swoje organy.
2. Organami miasta są Rada Miejska i Zarząd Miasta.

CZĘŚĆ 2

Rada Miejska

§ 15

1. Rada Miejska jest organem stanowiącym i kontrolnym miasta z zastrzeżeniem spraw rozstrzyganych w drodze wyborów i referendum gminnego.
2. Do wyłącznej właściwości Rady Miejskiej należy:
   1. Uchwalenie Statutu Miasta.
   2. Wybór Zarządu Miasta, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności.
   3. Powoływanie i odwoływanie Skarbnika Miasta, który jest głównym księgowym budżetu oraz Sekretarza Miasta na wniosek Burmistrza.
   4. Uchwalenie budżetu miasta, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwał w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi Miasta z tego tytułu.
   5. Uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
   6. Uchwalanie programów gospodarczych.
   6a. Ustalenie zakresu działania jednostek pomocniczych, przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki.
   7. Podejmowanie uchwał w sprawach podatku i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach.
   8. Podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych miasta, przekraczających zakres zwykłego Zarządu, dotyczących:
      a) określenia zasad nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej,
      b) emitowanie obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Zarząd Miasta,
      c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
      d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez Zarząd Miasta w roku budżetowym,
      e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez Radę Miejską,

f) tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
g) określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów z akcji przez Zarząd Miasta,
h) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych miejskich jednostek organizacyjnych oraz wyposażenia ich w majątek,
i) ustalanie maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Zarząd Miasta w roku budżetowym.

9. Określanie wysokości sumy, do której Zarząd Miasta może samodzielnie zaciągać zobowiązania.
10. Podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej, o których mowa w § 9 ust. 2 zd. 2.
11. Podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi miastami i gminami oraz wydzielania na ten cel odpowiedniego majątku.
12. Podejmowanie uchwał w sprawach: herbu miasta, nazw ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników.
13. Nadawanie honorowego obywatelstwa miasta.
14. Wybór delegata do Sejmiku Samorządowego województwa katowickiego.
15. Podejmowanie uchwał w sprawie przeprowadzenia referendum.
16. Kontrolowanie Zarządu Miasta i jednostek podporządkowanych.
17. Uchwalanie przepisów miejskich.
18. Odwoływanie Zarządu Miasta lub poszczególnych jego członków.
19. Stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady Miejskiej.

§ 16

Ustawowy skład Rady wynosi 20 Radnych.

§ 17

1. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego i 2 Wiceprzewodniczących bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.
2. Funkcji określonych w ust. 1 nie można łączyć z funkcją członka Zarządu Miasta.

§ 18

Przewodniczący organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady oraz reprezentuje Radę na zewnątrz.

§ 19

1. Rada może dokonywać zmian na stanowisku Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady w toku kadencji, w trybie właściwym dla ich wyboru.
2. Z wnioskiem o odwołanie Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady może wystąpić 1/4 ustawowego składu Rady. Wniosek taki wymaga formy pisemnej opatrzonej podpisami wnioskodawców.
3. W przypadku złożenia rezygnacji przez radnego zajmującego jedno ze stanowisk wymienionych w ust. 1 Rada przyjmuje rezygnację w głosowaniu jawnym.

§ 20

1. Rada obraduje na Sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego. Sesje zwoływane są w miarę potrzeby nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje Przewodniczący Sejmiku Samorządowego w ciągu 7 dni od ogłoszenia zbiorczych wyników wyborów.
3. Na wniosek Zarządu lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, Przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.
4. Zawiadomienie o sesji łącznie z tematyką obrad podaje się do wiadomości publicznej.

§ 21

W sprawach będących przedmiotem obrad na sesjach Rada rozstrzyga w drodze uchwał. Uchwały zapadają większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady, chyba, że ustawa stanowi inaczej.

§ 22

Posiedzenia Rady są jawne. Na wniosek Przewodniczącego lub każdego z Radnych, Rada może wyłączyć jawność posiedzenia.

§ 23

1. Rada wybiera jednego delegata do Sejmiku Samorządowego spośród swoich członków w głosowaniu tajnym.
2. Delegat zachowuje mandat Radnego. W wypadku wygaśnięcia mandatu lub odwołania delegata przez Radę, Rada dokona niezwłocznie wyboru uzupełniającego.
3. W czasie trwania kadencji Sejmiku Samorządowego Rada może odwołać swojego delegata większością 2/3 głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

§ 24

1. Rada Miejska powołuje stałe Komisje:
— Komisja Rewizyjna
— Komisja Budżetu i Rozwoju Miasta
— Komisja Gospodarki Miejskiej, Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Ładu Publicznego
— Komisja Oświaty, Kultury, Sportu, Zdrowia i Pomocy Społecznej
2. Przedmiot działania Komisji oraz ich skład osobowy określa Regulamin Rady Miejskiej — załącznik nr 4 do Statutu Miasta.
3. W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne Komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.
4. Swoje obowiązki kontrolne Rada Miejska realizuje przy pomocy Komisji Rewizyjnej.
5. Komisja Rewizyjna składa się z 6 członków wybranych spośród Radnych.
6. W skład Komisji Rewizyjnej nie mogą wchodzić Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Rady Miejskiej oraz członkowie Zarządu Miasta.
7. Rada ustala zakres tematyczny prac Komisji Rewizyjnej i może zlecać jej prowadzenie kontroli o charakterze doraźnym.

§ 25

1. Radny reprezentuje wyborców i obowiązany jest brać udział w pracach Rady. Przy wykonywaniu obowiązków Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
2. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu Radny składa ślubowanie:
„Ślubuję uroczyście jako Radny pracować dla dobra i pomyślności miasta, działać zawsze zgodnie z prawem oraz interesami miasta i jego mieszkańców, godnie i rzetelnie reprezentować swoich wyborców, troszczyć się o ich sprawy oraz nie szczędzić sił dla wykonywania zadań miasta".
3. Ślubowanie odbywa się w ten sposób, że po odczytaniu roty wywołani kolejno Radni powstają i wypowiadają słowo „ślubuję".
4. Radni nieobecni na pierwszej Sesji Rady Miejskiej oraz Radni, którzy uzyskali mandat w czasie trwania kadencji, składają ślubowanie na pierwszej Sesji, na której są obecni.
5. Radny nie może być pracownikiem Urzędu gminy, w której uzyskał mandat, ani kierownikiem jednostek organizacyjnych tej gminy.
6. Zapis ust. 5 nie dotyczy Radnych wybranych do Zarządu Miasta, z którymi stosunek pracy nawiązany jest na podstawie wyboru.

§ 26

1. Radnemu przysługuje zwolnienie od pracy zawodowej na czas jego udziału w pracach organów Rady.
2. Radny w związku z pełnieniem obowiązków otrzymuje z budżetu miasta dietę na zasadach i w wysokości określonej przez Radę.
3. Radnemu przysługuje również zwrot kosztów podróży na zasadach ogólnie obowiązujących przepisów.
4. Przepis ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do członków Komisji spoza Rady.

§ 27

1. Co najmniej 5 Radnych może utworzyć Klub Radnych.
2. Przewodniczący Klubu Radnych przedkłada Przewodniczącemu Rady uchwałę o powołaniu podpisaną przez wszystkich jego członków.
Radny powiadamia pisemnie Przewodniczącego Rady o wstąpieniu lub wystąpieniu z Klubu.
3. Radny może należeć tylko do jednego Klubu.

§ 28

Wygaśnięcie mandatu Radnego oraz uzupełnienie składu osobowego Rady regulują przepisy ustawy Ordynacja wyborcza do rad gmin.

§ 29

Pozostałe postanowienia dotyczące organizacji i działania Rady Miejskiej oraz Komisji Rady zawiera Regulamin Rady stanowiący załącznik Nr 4 do Statutu Miasta.

CZĘŚĆ 3

Zarząd Miasta

§ 30

Organem wykonawczym miasta Imielin jest Zarząd.
Regulamin pracy Zarządu Miasta stanowi załącznik Nr 5 do Statutu Miasta.

§ 31

1. Zarząd Miasta składa się z Burmistrza jako Przewodniczącego Zarządu, Z-cy Burmistrza Miasta oraz trzech członków wybranych ze składu Rady.
2. Członkostwa Zarządu nie można łączyć z zatrudnieniem w administracji rządowej.

§ 32

1. Rada Miejska wybiera Zarząd w ciągu 6 miesięcy od daty ogłoszenia wyników wyborów przez właściwy organ wyborczy.
2. Wybór Burmistrza następuje w głosowaniu tajnym, bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.
3. Burmistrz i jego Zastępca mogą być wybierani spoza Rady Miejskiej. Pozostałych członków Zarządu wybiera Rada Miejska spośród siebie.
4. Na wniosek Burmistrza pozostałych członków Zarządu wybiera Rada Miejska w głosowaniu tajnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.
5. Skarbnik Miasta i Sekretarz Miasta powoływany jest i odwoływany jest przez Radę Miejską na wniosek Burmistrza.

§ 33

1. Zarząd wykonuje uchwały Rady Miejskiej oraz zadania miasta określone przepisami prawa i Statutem Miasta.
2. Do zadań Zarządu Miasta należy w szczególności:
— przygotowanie projektów uchwał Rady Miejskiej,
— określanie sposobu wykonywania uchwał,
— gospodarowanie mieniem komunalnym,
— wykonywanie budżetu,
— zatrudnianie i zwalnianie Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
— wykonywanie zadań zleconych i przejętych od administracji rządowej,
— przedkładanie Radzie Miejskiej wniosków i sprawozdań z działalności finansowej miasta,
— podejmowanie uchwał w ramach zwykłego zarządu majątkiem,
— udzielanie pełnomocnictw kierownikom jednostek organizacyjnych miasta (art. 47 ustawy o samorządzie terytorialnym),
— wydawanie zarządzeń porządkowych w warunkach określonych w art. 41 ust. 2 i 3 ustawy o samorządzie terytorialnym.
3. W realizacji zadań własnych Zarząd Miasta podlega wyłącznie Radzie Miejskiej.
4. Tryb odwołania Zarządu Miasta z przyczyn nieudzielenia absolutorium oraz innych przyczyn określa ustawa o samorządzie terytorialnym.

5. W razie odwołania Zarządu Rada Miejska wybiera w ciągu 1 miesiąca nowy Zarząd na zasadach określonych w § 32 ust. 2, 3 i 4 niniejszego Statutu.
6. Do czasu wyboru nowego Zarządu obowiązki Zarządu wykonuje dotychczasowy Zarząd.

§ 34

1. Burmistrz jako Przewodniczący Zarządu Miasta organizuje pracę Zarządu, kieruje bieżącymi sprawami miasta oraz reprezentuje je na zewnątrz.
2. Do zadań Burmistrza należy w szczególności:
   — nawiązywanie i rozwiązywanie stosunków pracy z pracownikami samorządowymi mianowanymi,
   — zwoływanie, prowadzenie i przygotowywanie materiałów na posiedzenie Zarządu,
   — przygotowywanie wniosków Zarządu Miasta pod obrady Rady Miejskiej,
   — przygotowywanie sprawozdań z działalności Zarządu Miasta,
   — wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu Miasta,
   — wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
3. Burmistrz zwołuje posiedzenia Zarządu Miasta w miarę potrzeby, nie rzadziej niż raz w miesiącu.

§ 35

1. Zadania Zarządu Miasta wykonywane są przy pomocy Urzędu Miasta. Zasady działania Urzędu Miasta określa Regulamin Organizacyjny Urzędu uchwalony przez Radę Miejską.
2. Kierownikiem Urzędu Miasta jest Burmistrz. W zakresie ustalonym przez Zarząd, Burmistrz może powierzyć prowadzenie spraw gminy w swoim imieniu Sekretarzowi Miasta.
3. Burmistrz może upoważnić swojego Zastępcę lub innych pracowników Urzędu Miasta do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych, określając zakres upoważnienia.
4. Od decyzji administracyjnych wydawanych przez Burmistrza oraz osoby upoważnione, w sprawach należących do zadań własnych miasta, służy odwołanie do Samorządowego Kolegium Odwoławczego, a w sprawach zleconych do Wojewody.
5. Burmistrz obowiązany jest do przedłożenia Wojewodzie uchwał Rady Miejskiej w ciągu 7 dni od daty ich podjęcia.
6. Burmistrz przedkłada Regionalnej Izbie Obrachunkowej w terminie określonym w ust. 5 uchwałę budżetową, uchwałę w sprawie absolutorium dla Zarządu oraz inne uchwały objęte zakresem nadzoru Izby.

§ 36

1. Burmistrz i jego Zastępca są pracownikami samorządowymi zatrudnionymi na podstawie wyboru.
2. Członkowie Zarządu Miasta mogą być pracownikami samorządowymi zatrudnionymi na podstawie wyboru.
3. Sekretarz i Skarbnik Miasta (główny księgowy miasta) zatrudnieni są na podstawie powołania.
4. W Urzędzie Miasta na podstawie mianowania zatrudnieni są kierownicy komórek organizacyjnych. Wykaz stanowisk zawiera Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta.
5. Pozostali pracownicy Urzędu Miasta zatrudniani są na podstawie umowy o pracę.

ROZDZIAŁ IV

Organy i osoby właściwe do nawiązywania stosunku pracy w imieniu organów i jednostek organizacyjnych miasta

§ 37

1. Stosunek pracy z Burmistrzem Miasta w imieniu Rady Miejskiej nawiązuje Przewodniczący Rady Miejskiej.
2. Stosunek pracy z Zastępcą Burmistrza, Skarbnikiem Miasta i Sekretarzem Miasta nawiązuje Burmistrz Miasta jako Kierownik Urzędu Miasta.

§ 38

1. Burmistrz jest właściwym do nawiązania stosunku pracy z:
   — kierownikami miejskich jednostek organizacyjnych zatrudnionymi na podstawie powołania,
   — pozostałymi pracownikami Urzędu Miasta zatrudnionymi na podstawie mianowania i umowy o pracę.
2. Kierownicy miejskich jednostek organizacyjnych właściwi są do nawiązania stosunku pracy z pracownikami zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę.

§ 39

1. Wynagrodzenie dla Burmistrza Miasta ustala Przewodniczący Rady Miejskiej po zasięgnięciu opinii Komisji Rewizyjnej.
2. Wynagrodzenie Zastępcy Burmistrza, Skarbnika Miasta i Sekretarza Miasta ustala Burmistrz Miasta.
3. Pozostałe sprawy wynikające ze stosunku pracy w odniesieniu do Burmistrza należą do kompetencji Przewodniczącego Rady, a pracowników wymienionych w ust. 2 do Burmistrza Miasta.

CZĘŚĆ 4

Jednostki pomocnicze

§ 39a

1. Gmina może tworzyć jednostki pomocnicze takie jak: osiedla, dzielnice i inne.
2. Jednostkę pomocniczą tworzy Rada Gminy w drodze uchwały po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami gminy lub z ich inicjatywy.
3. Utworzenie jednostki pomocniczej z inicjatywy mieszkańców uwarunkowane jest złożeniem wniosku skierowanego do Rady z dołączonym wykazem mieszkańców popierających inicjatywę.
4. Wykaz powinien zawierać imię, nazwisko, datę urodzenia, adres, nr dowodu osobistego i podpis.
5. Wniosek o utworzenie jednostki pomocniczej powinien być poparty podpisami co najmniej 30% ogólnej liczby uprawnionych do głosowania.
6. Organizację i zakres działania jednostek pomocniczych oraz tryb i zasady przeprowadzania wyborów do organów tych jednostek określa Rada Miejska w formie uchwały.
7. Jednostka pomocnicza prowadzi gospodarkę finansową w ramach budżetu miasta.

ROZDZIAŁ V

Mienie i gospodarka finansowa miasta

§ 40

1. Mieniem komunalnym jest własność i inne prawa majątkowe miasta oraz mienie komunalnych osób prawnych w tym przedsiębiorstw.
2. Miasto nie ponosi odpowiedzialności za zobowiązania innych komunalnych osób prawnych, a te nie ponmoszą odpowiedzialności za zobowiązania miasta.

§ 41

1. Oświadczenie woli w imieniu miasta w zakresie zarządzania mieniem składają dwaj członkowie Zarządu Miasta lub jeden członek Zarządu Miasta i osoba upoważniona przez Zarząd.
2. Zarząd Miasta może udzielić Burmistrzowi upoważnienia do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności miasta.
3. Czynność prawna, powodująca powstanie zobowiązania pieniężnego wymaga kontrasygnaty Skarbnika Miasta, a w razie jego nieobecności osoby przez niego upoważnionej.
4. Kierownicy jednostek organizacyjnych miasta nie posiadających osobowości prawnej działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd Miasta. Czynności przekraczające zakres pełnomocnictwa wymagają zgody Zarządu Miasta.

§ 42

1. Miasto samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu.
2. Projekt budżetu przygotowuje Zarząd Miasta uwzględniając zasady prawa budżetowego i wskazówki Rady Miejskiej. Projekt budżetu miasta jest przedkładany Radzie Miejskiej przez Zarząd w terminie do 15-go listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyłany do wiadomości Regionalnej Izby Obrachunkowej.
3. Budżet uchwalany jest do końca roku poprzedzającego rok budżetowy. W uchwale budżetowej określa się źródła pokrycia niedoboru budżetu, jeżeli planowane wydatki przewyższą planowane dochody.
4. W przypadku nie uchwalenia budżetu miasta w terminie określonym w ust. 3 do czasu uchwalenia budżetu przez Radę, jednak nie później niż do 31 marca roku budżetowego podstawą gospodarki finansowej miasta jest projekt budżetu.
5. Za prawidłową gospodarkę finansową miasta odpowiada Zarząd Miasta. Gospodarka finansowa miasta jest jawna.

§ 43

1. Uchwały organów gminy dotyczące zobowiązań finansowych wskazują źródła dochodów, z których zobowiązania te zostaną pokryte.
2. Uchwały, o których mowa w ust. 1, zapadają bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy składu organu gminy.

§ 44

Szczegółowe zasady gospodarki finansowej miasta w tym źródła dochodów określają ustawy.

ROZDZIAŁ VI

Przepisy miejskie

§ 45

1. Rada na podstawie upoważnień ustawowych może ustanowić przepisy powszechnie obowiązujące na terenie miasta.
2. Na podstawie ustawy o samorządzie terytorialnym Rada może wydać przepisy miejskie w zakresie:
   a) wewnętrznego ustroju miasta,
   b) organizacj i urzędu i instytucji miejskich,
   c) zasad zarządu mieniem miasta,
   d) zasad i trybu korzystania z miejskich obiektów i urządzeń użyteczności publicznej.
3. W zakresie nieuregulowanym w odrębnych ustawach lub innych powszechnie obowiązujących przepisach Rada może wydać przepisy porządkowe, jeżeli jest to niezbędne dla ochrony życia lub zdrowia mieszkańców lub dla zapewnienia porządku i bezpieczeństwa publicznego.
4. W przypadkach nie cierpiących zwłoki przepisy porządkowe może wydawać Zarząd w formie zarządzenia. Zarządzenie to wymaga zatwierdzenia na najbliższej sesji Rady.
5. Przepisy miejskie podaje się do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty. Miasto prowadzi zbiór przepisów miejskich.

ROZDZIAŁ VII

Postanowienia końcowe

§ 46

1. Uchwalanie Statutu Miasta następuje uchwałą Rady podjętą zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady
2. W tym samym trybie dokonuje się zmian w Statucie Miasta.

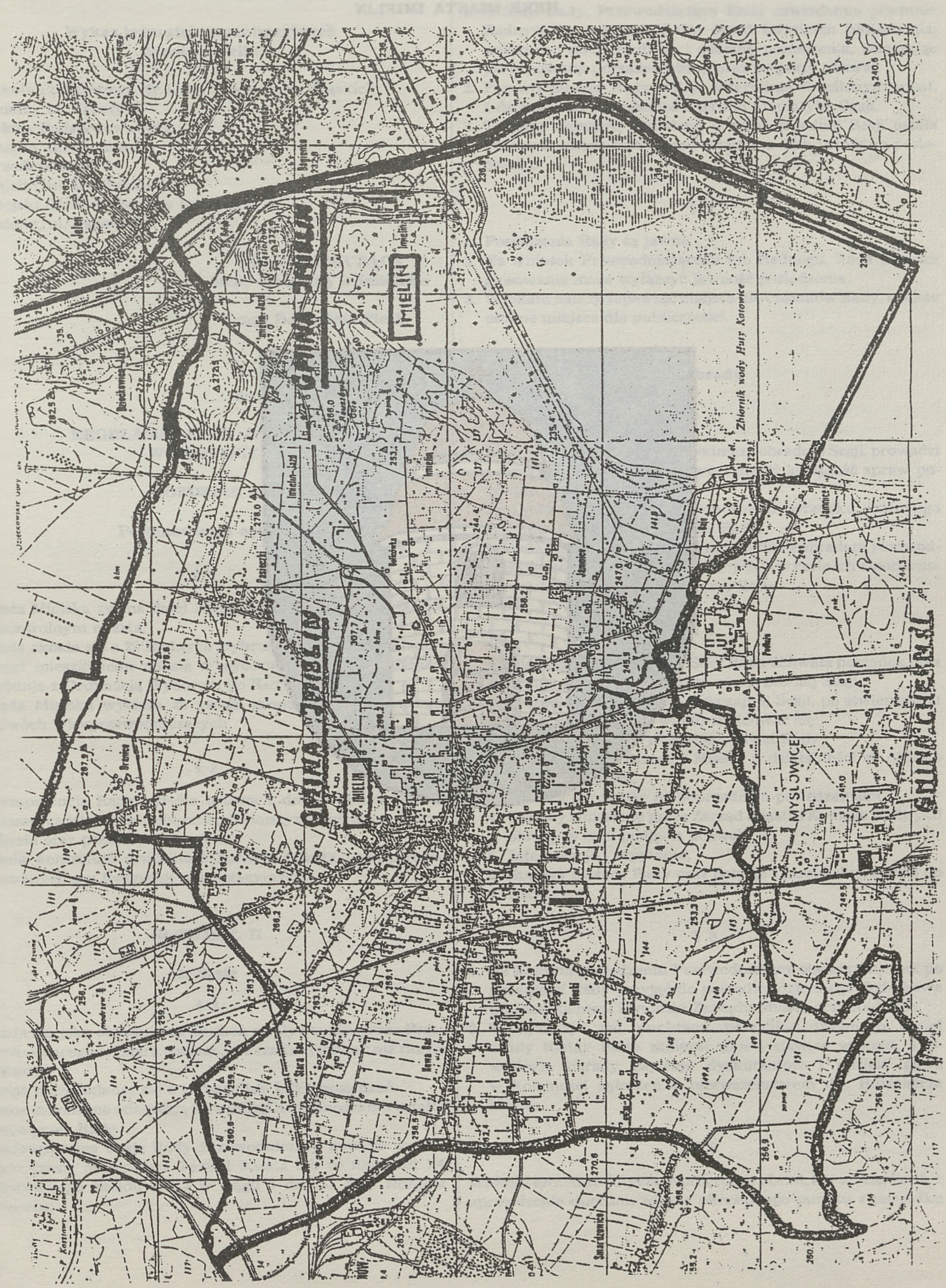
§ 47

W sprawach nieuregulowanych w Statucie Miasta mają zastosowanie właściwe przepisy prawa.

PRZEWODNICZĄCA
Rady Miejskiej w Imielinie

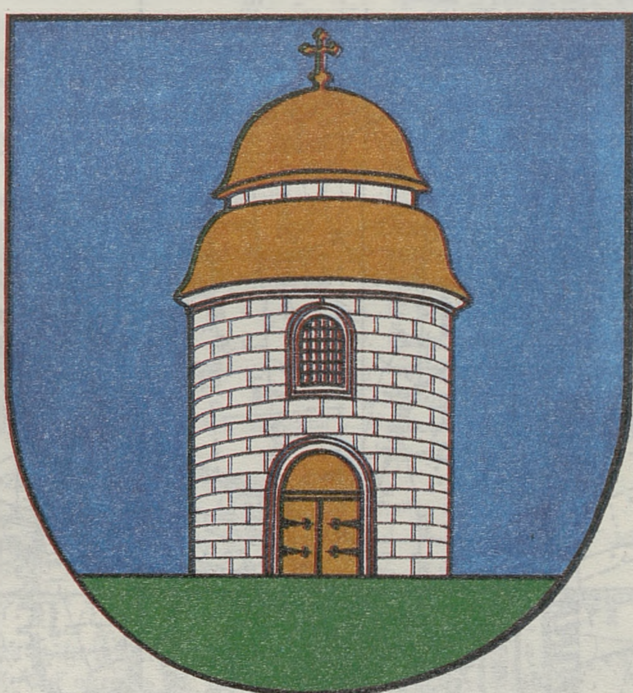
mgr Bernadeta Ficek

Załącznik Nr 1
do Statutu Miasta Imielin



Załącznik Nr 2
do Statutu Miasta Imielin

HERB MIASTA IMIELIN



Załącznik Nr 3
do Statutu Miasta Imielin

Wykaz jednostek organizacyjnych miasta Imielin

1. Szkoła Podstawowa Nr 1, im. Powstańców Śląskich Imielin, ul. Sapety 8
2. Szkoła Podstawowa Nr 2 Imielin, ul. Głodka 7
3. Przedszkole Nr 1 Imielin, ul. Imielińska 85
4. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej Imielin, ul. Sapety 1

PRZEWODNICZĄCA
Rady Miejskiej w Imielinie

mgr Bernadeta Ficek

Załącznik Nr 4
do Statutu Miasta Imielin

REGULAMIN RADY MIEJSKIEJ W IMIELINIE

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Rada Miejska zwana dalej Radą jest organem stanowiącym i kontrolnym miasta.
2. Rada składa się z 20 Radnych wybranych na okres kadencji przez mieszkańców miasta w wyborach przeprowadzonych zgodnie z Ordynacją Wyborczą do Rad Gmin.
3. Rada Miejska wybiera ze swego grona Przewodniczącego i dwóch Wiceprzewodniczących

§ 2

1. Kompetencje Rady określa ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym z późniejszymi zmianami, Statut Miasta oraz przepisy szczególne.
2. Rada kontroluje działalność Zarządu Miasta i podporządkowanych mu jednostek organizacyjnych.

ROZDZIAŁ II

1. Sesje

§ 3

1. Rada Miejska obraduje na Sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Sesja może składać się z jednego lub kilku posiedzeń.
3. Sesje zwyczajne odbywają się według harmonogramu ustalonego przez Radę.
4. Nadzwyczajną Sesję Rady Przewodniczący zwołuje w każdym czasie na wniosek Zarząd Miasta lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.

§ 4

1. O Sesji Rady, Przewodniczący Rady zawiadamia pisemnie Radnych co najmniej 7 dni przed terminem posiedzenia, wskazując miejsce, dzień i godzinę posiedzenia, załączając proponowany porządek obrad oraz projekty uchwał.
2. Przewodniczący Rady podaje w terminie określonym w ust. 1 do publicznej wiadomości termin i tematykę Sesji.
3. Terminy dalszych posiedzeń w ramach jednej Sesji ustala Przewodniczący obrad i zawiadamia o nich ustnie na posiedzeniu.

§ 5

1. Posiedzenia Rady są jawne.
2. Na wniosek Przewodniczącego lub Radnego, Rada poprzez głosowanie może wyłączyć jawność posiedzenia.
3. W lokalu należy zapewnić miejsca dla członków Rady, a także osobne miejsce dla publiczności.

2. Obrady

§ 6

1. Przewodniczący Rady przewodniczy obradom Sesji, prowadzi i zamyka dyskusję, ma prawo zmienić kolejność spraw porządku dziennego.
   Sprzeciw Radnego w sprawie zmian porządku dziennego wymaga rozstrzygnięcia przez Radę.
2. Pod nieobecność Przewodniczącego Rady obradom przewodniczy jeden z Wiceprzewodniczących, a w razie ich nieobecności członek Rady wybrany przez Radę.

§ 7

1. Na pierwszym posiedzeniu Sesji Rada uchwala porządek oraz dokonuje przyjęcia protokołu z poprzedniej Sesji.
2. W porządku obrad każdej zwyczajnej Sesji, po stwierdzeniu prawomocności obrad winno znajdować się:
   1. Sprawozdanie z wykonania uchwał Rady,
   2. Sprawozdanie Zarządu Miasta z działalności w okresie międzysesyjnym,
   3. Sprawy odroczone na poprzednich posiedzeniach,
   4. Sprawy wniesione przez Zarząd Miasta i Komisje Rady pod obrady w celu podjęcia uchwał,
   5. Interpelacje i zapytania,
   6. Sprawy bieżące Rady oraz petycje i pisma skierowane do Rady.

§ 8

1. Na każdym posiedzeniu Przewodniczący obowiązany jest po akceptacji Rady przyjąć do porządku dziennego dodatkowe projekty uchwał i wnioski Zarządu Miasta oraz Radnych.
2. W dyskusji nad punktami porządku dziennego obrad każdy Radny może zabierać głos i stawiać wnioski. Prowadzący obrady zapisuje dyskutantów i udziela głosu w kolejności zgłoszeń z pierwszeństwem dla Burmistrza Miasta.

§ 9

Wnioski formalne dotyczące procedury obrad, a w szczególności: sprawdzenie quorum, zdjęcie określonego punktu z porządku

obrad, zakończenie dyskusji, tajne głosowanie imienne, itp., zgłoszone choćby przez 1 Radnego przechodzą przy braku sprzeciwu.
Przy sprzeciwie decyzja należy do Rady.

§ 10

1. Oświadczenia i osobiste uwagi Radnych spowodowane przebiegiem obrad mogą nastąpić po wyczerpaniu głosów wszystkich dyskutantów.
2. Sprostowanie wypowiedzi przedstawionych w toku dyskusji następuje poza kolejnością zapisanych mówców.

§ 11

1. Radny ma prawo do nieograniczonego czasu wypowiedzi.
2. Rada może na wniosek Radnego w wyniku głosowania ograniczyć czas wypowiedzi.
3. Prowadzący obrady może czynić Radnym uwagi dotyczące tematu i formy wypowiedzi.

3. Uchwały Rady

§ 12

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada co najmniej 5 Radnych, Przewodniczący Rady, Komisje Rady, Klub Radnych oraz Zarząd Miasta.
2. Projekt uchwały powinien być przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem po uprzednim zaopiniowaniu przez właściwe Komisje.
3. Projekt uchwały podlega opinii radcy prawnego co do jego zgodności z prawem.

§ 13

1. W głosowaniu biorą udział jedynie członkowie Rady.
2. Uchwały zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym w obecności co najmniej połowy składu Rady przez podniesienie ręki, chyba że przepisy ustawy stanowią inaczej.
3. W przypadku równej ilości głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego.
4. Jeśli w pierwszym terminie zwołanego posiedzenia nie będzie quorum, Przewodniczący wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej Sesji.
5. Głosowanie tajne stosuje się w przypadkach określonych ustawowo.
6. Tryb przeprowadzania tajnych wyborów ustala Rada.

§ 14

1. Zwykła większość głosów to taki wynik głosowania, w którym liczba ważnie oddanych głosów „za" przewyższa liczbę ważnie oddanych głosów „przeciw" przy obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady. Głosów „wstrzymujących się" nie bierze się pod uwagę.
2. Bezwzględna większość głosów oznacza co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów przeciwnych i wstrzymujących się.
3. Bezwzględna większość ustawowego składu Rady oznacza liczbę całkowitą głosów „za" przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

§ 15

1. Z każdego posiedzenia Rady sporządza się protokół, który powinien zawierać:
   1. Numer, datę i miejsce posiedzenia oraz numery uchwał.
   2. Stwierdzenie prawomocności posiedzenia — quorum.
   3. Listę obecności członków Rady i Zarządu Miasta oraz nazwiska osób zaproszonych na posiedzenie.
   4. Stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia.
   5. Zatwierdzony porządek obrad.
   6. Przebieg obrad, skrócone przemówienia i dyskusje oraz tekst zgłoszonych i uchwalonych wniosków.
   7. Podpis Przewodniczącego Rady.
2. Protokół numeruje się cyframi rzymskimi, a uchwały arabskimi.
3. Nowa numeracja zaczyna się z początkiem kadencji Rady.
4. Oprócz protokołu prowadzi się m.in. rejestr uchwał, rejestr interpelacji i rejestr wniosków Sesji.
5. Przebieg obrad musi być rejestrowany na taśmie magnetofonowej i przechowywany przez okres kadencji.

§ 16

Na żądanie Przewodniczącego wniosek o obszernej treści lub wymagający dosłownego brzmienia stawiany pod obrady musi być dostarczony przez wnioskodawcę na piśmie.

§ 17

1. Uchwały i wnioski z posiedzeń Rady Miejskiej przekazywane są niezwłocznie do Zarządu Miasta w celu wykonania.
2. Protokoły ustaleń i rozstrzygnięcia Zarządu Miasta przekazywane są w terminie do 7 dni do Referatu Organizacyjnego.
3. Protokoły z obrad Rady przechowuje się w Referacie Organizacyjnym.
4. Każdy mieszkaniec Gminy ma prawo wglądu do protokołu z posiedzeń Rady Miejskiej.

ROZDZIAŁ III

1. Komisje Rady

§ 18

Do pomocy w wykonywaniu swoich zadań Rada powołuje Komisje stałe i doraźne.

§ 19

1. Komisje spełniają funkcje kontrolne, opiniodawcze i doradcze.
2. Do zadań Komisji należy:
   1. Rozpatrywanie i opiniowanie spraw przekazanych Komisji.
   2. Występowanie z inicjatywą uchwałodawczą.
   3. Przyjmowanie, rozpatrywanie skarg i wniosków w zakresie kompetencji Komisji.

§ 20

1. W skład Komisji za wyjątkiem Rewizyjnej mogą wchodzić zarówno członkowie Rady, jak i osoby spoza Rady. Liczba osób spoza Rady nie może przekroczyć 1/2 członków Komisji.

2. Przewodniczącego Komisji oraz jego Zastępcę wybiera Rada spośród członków Komisji będących Radnymi.

§ 21

1. Komisje działają zgodnie z opracowanym przez siebie rocznym planem pracy, przedłożonym Radzie do zatwierdzenia.
2. Plan pracy powinien zawierać m.in. tryb zwoływania oraz tematykę obrad Komisji.
3. Regulamin i plan pracy Komisji Rewizyjnej uchwala Rada.

§ 22

1. Posiedzenie Komisji zwołuje i ustala porządek dzienny Przewodniczący Komisji lub jego zastępca. Posiedzenia odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w miesiącu, z wyłączeniem miesięcy lipiec i sierpień.
2. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.
3. W posiedzeniach Komisji, oprócz członków Komisji mogą brać udział pozostali Radni oraz osoby zaproszone bez prawa głosowania.

§ 23

1. Posiedzenia Komisji są prawomocne, jeżeli uczestniczy w nich co najmniej połowa składu członków Komisji, w tym co najmniej połowea Radnych, członków Komisji.
2. Opinie i wnioski Komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów o ile Komisja nie postanowi inaczej.
3. Przewodniczący Komisji raz w roku przedstawia na Sesji Rady sprawozdanie z działalności Komisji.

§ 24

1. Rada powołuje następujące Komisje stałe:
   1. Komisja Rewizyjna
   2. Komisja Budżetu i Rozwoju Miasta
   3. Komisja Gospodarki Miejskiej, Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Ładu Publicznego
   4. Komisja Oświaty, Kultury, Sportu, Zdrowia i Pomocy Społecznej.
2. Rada powołuje Komisje doraźne w miarę potrzeb.

2. Komisja Rewizyjna

§ 25

1. Komisja Rewizyjna zwana dalej Komisją powołana jest do wykonywania zadań związanych z realizacją funkcji kontrolnych Rady Miejskiej.
2. Komisja dokonuje kontroli z punktu widzenia interesów Gminy uwzględniając kryterium zgodności z prawem, gospodarności i celowości.

§ 26

Przedmiotem działania Komisji jest w szczególności:
— kontrola działalności Zarządu Miasta i miejskich jednostek organizacyjnych,
— opiniowanie wykonania budżetu miasta i występowanie do Rady z wnioskiem o udzielenie lub nie udzielenie absolutorium Zarządowi,
— opiniowanie wniosków w sprawie odwołania Zarządu.

§ 27

1. O terminie kontroli Przewodniczący Komisji zawiadamia Kierownika gminnej jednostki organizacyjnej mającej podlegać kontroli.
2. Komisja przeprowadza kontrolę w pełnym składzie lub poprzez upoważnionych członków Komisji. W kontroli nie może uczestniczyć członek Komisji zatrudniony w jednostce podlegającej kontroli.
3. W pracach Komisji mogą uczestniczyć bez prawa głosowania biegli z dziedziny odpowiadającej przedmiotowi kontroli.
4. Komisja w swojej działalności zobowiązana jest do przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej.

§ 28

1. Komisja ma prawo:
   — wstępu do pomieszczeń jednostki kontrolowanej,
   — wglądu do dokumentów objętych kontrolą,
   — sporządzać dla celów kontroli odpisy i kopie dokumentów,
   — żądać od pracowników jednostki kontrolowanej składania wyjaśnień.
2. Komisja przeprowadzając czynności kontrolne nie powinna utrudniać funkcjonowania jednostki kontrolowanej.

§ 29

1. Z czynności kontrolnych Komisja sporządza protokół.
2. Kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo zgłoszenia na piśmie uwag co do przebiegu kontroli oraz treści protokołu w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania.
3. Brak uwag do protokołu w wyznaczonym terminie jest równoznaczny z jego akceptacją.

ROZDZIAŁ IV

Radni

§ 30

1. Radni winni czynnie uczestniczyć w Sesjach Rady, pracach organów i Komisji do których zostali wybrani.
2. Radni mają obowiązek utrzymywania stałej więzi z wyborcami przez:
   — informowanie wyborców o stanie miasta,
   — konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady,
   — propagowanie zamierzeń i dokonań Rady,
   — informowanie mieszkańców o swojej działalności w Radzie,
   — przyjmowanie postulatów, wniosków i skarg mieszkańców miasta.
3. Radny, który jest delegatem do Sejmiku Samorządowego, zobowiązany jest co najmniej raz na kwartał składać Radzie Miejskiej sprawozdanie z działalności Sejmiku.

§ 31

1. Radni mają prawo domagać się wniesienia pod obrady Rady i jej organów spraw, które uważają za społecznie pilne i uzasadnione.
2. Radni mają prawo podejmować interwencje i składać wnioski w instytucjach, których wnioski te dotyczą.

3. Radni mają prawo kierować do Zarządu Miasta interpelacje we wszystkich sprawach publicznych wspólnoty samorządowej, a adresat interpelacji zobowiązany jest do udzielenia odpowiedzi w ciągu 14 dni. Radny ma prawo poinformowania Rady, czy uznaje odpowiedź za wystarczającą i wnieść o jej odczytanie na Sesji Rady.

§ 32

1. Radni potwierdzają swoją obecność na Sesjach i posiedzeniach Komisji podpisem na liście obecności.
2. Przewodniczący Rady corocznie podaje do wiadomości Radzie i jej wyborcom frekwencję sesyjną poszczególnych członków Rady.

§ 33

1. Spotkania Radnych z wyborcami powinny odbywać się co najmniej dwa razy w roku.
2. Raz w kwartale Radni winni przyjmować osoby, które chcą złożyć skargi i wnioski, w miejscu podanym uprzednio do wiadomości wyborców.

§ 34

1. Rozwiązanie z Radnym stosunku pracy wymaga uprzedniej zgody Rady Miejskiej. Rada Miejska odmówi zgody na rozwiązanie stosunku pracy z Radnym, jeżeli podstawą rozwiązania tego stosunku są zdarzenia związane z wykonywaniem przez Radnego mandatu.
2. Uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada podejmuje zwykłą większością głosów.

§ 35

Podstawą do udzielenia przez pracodawcę czasowego zwolnienia od pracy zawodowej Radnemu w trybie art. 25 ust. 3 ustawy o samorządzie terytorialnym jest zawiadomienie zawierające określenie terminu i charakteru zajęć, podpisane przez Przewodniczącego Rady Miejskiej lub osobę przez niego upoważnioną.

§ 36

1. Radni otrzymują dokument podpisany przez Przewodniczącego Rady Miejskiej, w którym stwierdza się pełnienie funkcji Radnego.
2. Zarząd Miasta udziela Radnym pomocy w realizowaniu ich uprawnień i pomaga w wykonywaniu ich obowiązków.
3. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady Miejskiej we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem funkcji Radnego.

§ 37

1. Postanowienie § 36 ust. 2 i 3 regulaminu stosuje się odpowiednio do członków Komisji powoływanych przez Radę Miejską spoza grona Radnych.
2. Przewodniczący Rady Miejskiej ustali i wyda osobom wskazanym w ust. 1 stosowne dokumenty stwierdzające ich udział w pracach Rady Miejskiej.

ROZDZIAŁ V

Wspólne Sesje Rad Miejskich (Gminnych)

§ 38

1. Rada Miejska może odbywać wspólne sesje z innymi Radami Miejskimi (Gminnymi) w szczególności dla rozpatrywania i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.
2. Wspólną Sesję organizują Przewodniczący zainteresowanych Rad.
3. Zawiadomienie o wspólnej Sesji podpisują wspólnie Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący wszystkich Rad.

ROZDZIAŁ VI

Podział czynności — kierownictwo

§ 39

1. Do kompetencji Przewodniczącego Rady należy:
   1. Ustalanie terminu i porządku obrad Sesji.
   2. Opracowywanie planów pracy Rady Miejskiej.
2. Przewodniczący Rady kieruje wszystkimi czynnościami urzędowymi Rady, w szczególności:
   - przyjmuje wszystkie wpływające do Rady projekty, wnioski i inne pisma,
   - utrzymuje łączność służbową z Zarządem Miasta,
   - uczestniczy wraz z Komisją Rewizyjną w nadzwyczajnej kontroli finansów miejskich,
   - ustala porządek dzienny Sesji,
   - zwołuje sesje Rady,
   - korzysta ze wszystkich pism i dokumentów Urzędu i Zarządu Miasta, które potrzebne są dla działalności Rady i jej organów.

§ 40

Wszystkie pisma, sprawozdania, publikacje wydane w imieniu Rady muszą nosić podpis Przewodniczącego.

§ 41

Przewodniczący Rady kieruje sprawami kancelaryjnymi Rady. Obsługę administracyjną Rady, jej organów oraz Radnych prowadzi Referat Organizacyjny wchodzący w skład struktury Urzędu Miejskiego w Imielinie.

§ 42

Przewodniczący Rady wydaje polecenia pracownikom Referatu Organizacyjnego w zakresie obsługi Rady i jej organów.

§ 43

Wiceprzewodniczący Rady pełnią obowiązki w zakresie ustalonym przez Przewodniczącego Rady.

§ 44

W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady jego obowiązki przejmuje jeden z Wiceprzewodniczących.

PRZEWODNICZĄCA
Rady Miejskiej w Imielinie

mgr Bernadeta Ficek

Załącznik Nr 5
do Statutu Miasta Imielin

REGULAMIN PRACY ZARZĄDU MIASTA IMIELIN

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Zarządu określa: organizację wewnętrzną, tryb pracy Zarządu oraz podejmowania uchwał przez Zarząd.

§ 2

Zarząd Miasta jest organem wykonawczym Rady Miejskiej. Na każdej Sesji Rady, Zarząd składa sprawozdanie z wykonania uchwał Rady oraz ze swojej działalności w okresie międzysesyjnym.

§ 3

W skład Zarządu wchodzi: Burmistrz Miasta jako Przewodniczący Zarządu, Z-ca Burmistrza Miasta oraz trzech członków wybranych ze składu Rady.

§ 4

Obsługę pracy Zarządu Miasta zapewnia Sekretarz Miasta oraz Referat Organizacyjny Urzędu Miasta.

II. Posiedzenia Zarządu Miasta

§ 5

1. Zarząd Miasta obraduje na posiedzeniach zwyczajnych, które odbywają się raz w tygodniu oraz nadzwyczajnych, zwoływanych na uzasadniony wniosek Burmistrza lub innego członka Zarządu.
2. W pracach i posiedzeniach Zarządu uczestniczą Skarbnik i Sekretarz Miasta bez prawa głosowania nad rozstrzygnięciami podejmowanymi przez Zarząd.
3. W posiedzeniach Zarządu mogą brać udział Radni i osoby zaproszone, którzy uczestniczą w nich bez prawa głosowania.
4. Burmistrz Miasta może powierzyć zwoływanie posiedzeń Zarządu — Sekretarzowi Miasta.
5. Zarząd Miasta jest prawomocny do podejmowania uchwał, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej trzech członków.

§ 6

1. Posiedzeniu Zarządu przewodniczy i udziela głosu Burmistrz Miasta, a w razie jego nieobecności wyznaczony zastępca.
2. Porządek posiedzenia przygotowuje w porozumieniu z Burmistrzem Miasta, Sekretarz Miasta.
   Sekretarz nadzoruje również przygotowanie materiałów na posiedzenie Zarządu.
3. Każdy z członków Zarządu oraz Sekretarz i Skarbnik Miasta może zgłosić uzupełnienie do porządku obrad.
4. Projekty uchwał Zarządu i uchwał Rady Miejskiej wnoszone przez Zarząd winny być zaparafowane pod względem prawnym przez Radcę Prawnego, a gdy skutkują zobowiązania pieniężne wymagają opinii Skarbnika Miasta.

§ 7

1. Materiały o których mowa w § 6 należy składać co najmniej na 2 dni przed posiedzeniem u Sekretarza Miasta, odstąpienie od tego terminu może nastąpić jedynie w przypadkach niecierpiących zwłoki po uzyskaniu zgody Burmistrza.
2. Ustalony porządek posiedzenia udostępnia się Zarządowi co najmniej na dzień przed posiedzeniem.

§ 8

1. Zarząd podejmuje rozstrzygnięcia w formie uchwał oraz innych formach przewidzianych prawem, zwykłą większością głosów.
2. Głosowanie odbywa się w sposób jawny, chyba, że Zarząd zdecyduje o tajności głosowania.
3. W przypadku równej ilości głosów decyduje głos Przewodniczącego Zarządu.
4. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje każdemu członkowi Zarządu.
5. W przypadku niemożności zwołania posiedzenia Zarządu Miasta,w sprawach niecierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego, Burmistrz podejmuje czynności należące do kompetencji Zarządu.
   Czynności podjęte przez Burmistrza wymagają zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu Zarządu Miasta.

§ 9

1. O ile ustawy nie stanowią inaczej uchwały Zarządu podpisuje Burmistrz.
2. Uchwały Zarządu będące decyzjami w sprawach z zakresu administracji publicznej muszą zawierać imiona i nazwiska członków Zarządu uczestniczących w ich podejmowaniu.

§ 10

1. Posiedzenia Zarządu są protokołowane.
   Protokół ustaleń powinien zawierać:
   — numer i datę posiedzenia,
   — skład Zarządu oraz innych osób uczestniczących w posiedzeniu,
   — adnotację o przyjęciu protokołu z poprzedniego posiedzenia,
   — numery uchwał podjętych na posiedzeniu,
   — zapis streszczenia spraw i podjętych rozstrzygnięć,
   — przebieg głosowania,
   — podpis Przewodniczącego Zarządu.
2. Jeden egzemplarz protokołu przekazywany jest do Rady Miejskiej.
3. Protokoły ustaleń przechowywane są w Referacie Organizacyjnym Urzędu Miasta.

§ 11

Sekretarz Miasta nadzoruje realizację ustaleń zawartych w protokołach.

II. Postanowienia końcowe

§ 12

Zmiana niniejszego Regulaminu następuje w trybie jego przyjęcia.

PRZEWODNICZĄCA
Rady Miejskiej w Imielinie

mgr Bernadeta Ficek

poz. 160

ZARZĄDZENIE
WOJEWODY KATOWICKIEGO
z dnia 12 listopada 1996 r.

w sprawie przeprowadzenia wyborów uzupełniających do Rady Gminy w Babicach w okręgu wyborczym nr 3.

Na podstawie art. 111 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. — Ordynacja wyborcza do rad gmin (tekst jednolity Dz. U. z 1996 roku Nr 84 poz. 387) w związku z uchwałą Nr XXII/163/96 Rady Gminy Babice z dnia 18 października 1996 r. w sprawie wygaśnięcia mandatu radnego

zarządzam, co następuje:

§ 1

Przeprowadzenie wyborów uzupełniających do Rady Gminy w Babicach w okręgu wyborczym nr 3.

§ 2

Datę przeprowadzenia wyborów ustalam na dzień 12 stycznia 1997 r.

§ 3

Ustalam terminarz czynności wyborczych do przeprowadzenia wyborów uzupełniających w brzmieniu załącznika do nin. zarządzenia.

§ 4

Wybory przeprowadza się w oparciu o przepisy ustawy z dnia 8 marca 1990 r. — Ordynacja wyborcza do rad gmin.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

w/z Wojewody
Wicewojewoda Katowicki

Zygmunt Machnik

Załącznik do Zarządzenia Nr 191/96
Wojewody Katowickiego
z dnia 12 listopada 1996 r.

Terminarz czynności wyborczych
dla przeprowadzenia wyborów uzupełniających
do Rady Gminy w Babicach

do 18 listopada 1996 r. — powołanie Gminnej Komisji Wyborczej,
20 listopada 1996 r. — podanie do publicznej wiadomości przez rozplakatowanie w formie obwieszczeń informacji w sprawie ustalenia granicy i numeru okręgu wyborczego, utworzenia obwodu głosowania,
do 5 grudnia 1996 r. — zgłaszanie kandydatów na radnego do Gminnej Komisji Wyborczej,
do 12 grudnia 1996 r. — powołanie obwodowej komisji wyborczej,
do 16 grudnia 1996 r. — podanie do publicznej wiadomości obwieszczenia Gminnej Komisji Wyborczej z danymi o zarejestrowanych kandydatach na radnego,
do 16 grudnia 1996 r. — wyłożenie spisu wyborców do publicznego wglądu,
do 4 stycznia 1997 r. — składanie wniosków przez osoby nigdzie nie zameldowane o wpisanie do spisu wyborców,
12 stycznia 1997 r. — wybory.

poz. 161

ZARZĄDZENIE NR 187/96
WOJEWODY KATOWICKIEGO
z dnia 31 października 1996 r.

w sprawie wysokości wskaźnika przeliczeniowego 1 m^2 powierzchni użytkowej budynku mieszkalnego w IV kwartale 1996 r.

Na podstawie art. 25 ust. 4 ustawy z dnia 2 lipca 1994 r. o najmie lokali mieszkalnych i dodatkach mieszkaniowych (Dz. U. Nr 105, poz. 509)

zarządza się, co następuje:

§ 1

W celu obliczenia wartości odtworzeniowej lokali mieszkalnych, podlegających opłatom czynszów regulowanych, ustala się wskaźnik przeliczeniowy 1 m^2 powierzchni użytkowej budynku mieszkalnego na terenie województwa katowickiego w IV kwartale 1996 r. w wysokości 1.203 zł., słownie: jeden tysiąc dwieście trzy złotych (12.030.000 starych złotych)

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

§ 3

Zarządzenie podlega publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Katowickiego.

w/z Wojewody
Wicewojewoda Katowicki

Zygmunt Machnik

Wydawca: Wojewoda Katowicki
Redakcja: Wydział Prawny Urzędu Wojewódzkiego w Katowicach
Katowice, ul Jagiellońska 25, tel. 155-44-37, 155-41-61 wew. 477
Redaktor Naczelny: mgr Krystyna PIOTROWSKA

Tłoczono z polecenia Wojewody Katowickiego z dnia 14 listopada 1996 r.
w Zakładach Graficznych w Katowicach — Zam. 569/4442/6 700

Cena 1 złoty (10.000 zł)